Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9570204
Centre d'intérêt: 980

Quintin, J.-Réal (Jean-Réal).

Je travaille à l'école / par J.-Réal Quintin ; [pour le] Collège de Lévis . -- Lévis : Le Collège, 1982.
env. 140 p. ; 28 cm.

"Inspiré en très grande partie du magnifique ouvrage de Wilfrid Ethier et Jean Tremblay, "Pour votre succès étudiants", méthode de travail intellectuel...".

Descripteur(s): *Travail d'étudiant *Travail intellectuel *Tâche de l'étudiant *Connaissance de soi *Méthode d'apprentissage *Cours *Notes de cours *Examen scolaire *Lecture *Guide de l'étudiant *Collégial (Niveau)

Le document fournit une suite de conseils pratiques sur divers points qui touchent au travail intellectuel. Il est divisé en quatre chapitres. Le premier précise les éléments favorables à un bon travail intellectuel, tels l'ordre, l'effort, le raisonnement, la motivation, etc. Le deuxième chapitre traite des éléments de la connaissance de soi qui sont requis pour entreprendre efficacement un travail intellectuel: il traite de l'intelligence, de la mémoire, de l'imagination, des habitudes, de la volonté. Le troisième chapitre traite du travail intellectuel lui-même, et plus précisément de ce qu'il importe de savoir, de l'utilisation de son temps et de l'attitude d'esprit qu'il est souhaitable d'adopter à l'égard du travail. Le quatrième chapitre, de beaucoup le plus long, intitulé "les techniques", donne des conseils sur la manière de mettre à profit un cours, d'étudier, de préparer et de passer un examen, de prendre des notes de cours, de produire et de présenter un travail, et finalement de lire.

Type de document: d

EDUQ 8570204

collège de LÉVIS
9 Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

JE TRAVAILLE À L'ÉCOLE

PAR

J.-RÉAL QUINTIN

AVRIL 1982

EDUQ 8570204

JE TRAVAILLE

A

L'ECOLE

par

J.-Réal Quintin

Inspiré en très grande partie du magnifique ouvrage de Wilfrid Ethier et Jean Tremblay, "Pour votre succès, étudiants", méthode de travail intellectuel, Institut de recherches psychologiques, Inc. Montréal, 1969.

Janvier 1982

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

CHAPITRE I. - Eléments favorables 1

. L'ordre 2
. L'effort 3
. L'hygiène 4
. Le raisonnement 5
. La simplification 6
. La motivation 7
. Le réalisme 8

CHAPITRE 2. - Connaissance de soi 9

. L'intelligence 10
. L'attention 11
- sortes 11
- obstacles 11
- facteurs 11.1
- moyens de la développer 11.1
. La mémoire 12
- sortes 12
- opérations 12
- entraînement 12
. L'imagination 13
. Les habitudes 14
. La volonté 15
1. Accepter ce que l'on fait 15.2
2. Analyser ses ennuis 15.3
3. S'adapter 15.5
4. Avoir l'esprit libre 15.6
5. Cultiver sa volonté 15.7
6. Vivre dans le présent 15.8

CHAPITRE 3. - Le travail 16

. Etendue du savoir 17
- Compléter et approfondir 17
1. Compléter son instruction 17
2. Approfondir 17.2
3. Comparer 17.2
4. Grouper et classifier 17.2
- Etudes de spécialisation 17.3
- Consulter 17.3

. Le temps 18

1. travail plein 18
2. travail complémentaire 18.1
3. occupation du soir 18.1
4. repos de la nuit 18.3

CHAPITRE 4. - Les techniques 19

. Les cours 20
1. la matière du cours 20
2. le professeur 20.1
3. préparation immédiate 20.1
4. assiduité et ponctualité 20.2
5. silence et ordre 20.2
6. attention dès le début 20.3
7. participation active 20.3
8. les questions 20.4
9. sens de l'humour 20.5
10. après le cours 20.5

. L'étude 21
- conditions extérieures
. la santé 21
. le lieu 21.1
. éclairage et aération 21.2

- le temps

. quand 21.2
. établir un horaire 21.3
. doser l'effort 21.3
. varier les matières 21.4

- la mise en train 21.5

- usage des manuels 21.5

- une méthode de travail SQRRR 21.7

S. Survoler le chapitre 21.8
Q. Se poser des questions 21.8
R. Trouver la réponse 21.8
R. Réciter la réponse 21.9
R. Revoir 21.9

- Complément des manuels 21.11

- notes et procédés mnémotechniques 21.12
1. notes 21.12
2. procédés mnémotechniques 21.13

- l'étude en équipe 21.14

. Les examens 22

1. Annonce d'un examen 22
2. Préparation d'un examen 22.1
. quoi reviser? 22.1
. quand reviser? 22.2
. considérations secondaires 22.3
3. Le jour de l'examen 22.4
4. Le questionnaire 22.5
5. La manière de répondre 22.6
6. Types d'examens 22.7
. examens objectifs 22.7
1. vrai ou faux 22.7
2. choix multiples 22.8
. Examens avec développement 22.8
1. répartissez votre temps 22.8
2. observez les directives 22.9
3. préparez un plan 22.9
4. soyez explicite 22.10
5. écrivez bien et en bon français 22.10
6. résultat 22.11
7. jugements de valeur 22.12

. Les notes 23

- sortes de notes 23
- quoi noter? 23
- sources des notes
a) les manuels 23.01
b) les cours 23.02
c) les lectures 23.03
d) les expériences personnelles 23.05

- comment noter 23.05

- quantité de notes 23.07

- classement des notes 23.07
. sortes de classement 23.07

- conservation des notes 23.08

. La [illegible]ion intellectuelle 24

I. [illegible]ques de la production 24.01
. Comment résoudre un problème 24.01
a) vue d'ensemble 24.01
b) plusieurs solutions 24.02
c) première sélection 24.02
d) vérification 24.02

. Comment rédiger 24.03
a) l'invention 24.03
b) la rédaction 24.05
c) la correction 24.07

II. Rôle de la production

a) écrire, c'est vivre 24.10
b) formation de la pensée 24.10
c) utilité pratique 24.11
d) travail de l'étudiant 24.12

. La lecture 25

A. - pourquoi? 25
- quand? 25
- quoi? 25.01
- comment?
a) avant 25.03
b) pendant 25.03
. première lecture 25.03
. deuxième lecture 25.04
c) après 25.05
d) troisième lecture 25.05

B. Techniques particulières

1. Les livres de fond 25.06
2. Les livres de documentation 25.07
3. Les livres de soutien 25.08
4. Les livres de détente 25.10

C. Qualités d'un bon lecteur

a) Sobriété 25.12
b) Droiture 25.12
c) Intelligence 25.13
d) Autonomie 25.13

D. Le lecteur idéal 25.15

CONCLUSION 26

INTRODUCTION

LE TRAVAIL

Votre père est électricien, ingénieur, plombier, médecin,
etc. C'est son travail.

Votre mère est secrétaire, infirmière, médecin, fonctionnaire
etc. C'est son travail.

Vous êtes étudiant au secondaire,
au collégial,
à l'université. C'est votre travail.

Comme votre père, votre mère,
vous devez bien faire votre travail.

VOTRE TRAVAIL consiste à apprendre à bien travailler.
D'où l'importance d'acquérir
de bonnes habitudes
de bonnes méthodes de travail.

Le travail, pour qui que ce soit,
a toujours quelque chose de pénible.

Travailler, cela demande
un effort constant de tous les jours,
une persévérance à toute épreuve,
le désir de vouloir faire quelque chose.

Si vous ne voulez pas travailler
inutile d'entreprendre des études:
vous êtes voué à l'échec au départ.

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

I

ÉLÉMENTS FAVORABLES au travail intellectuel

CHAPITRE /1

- 1 -

ELEMENTS FAVORABLES

Lorsqu'un étudiant
a décidé de bien travailler
il doit mettre de son côté

.les éléments favorables
à un bon travail intellectuel,

.capables d'améliorer son rendement.

Ce sont d'abord ces éléments essentiels
que nous analyserons
en détail
dans les pages qui vont suivre:

. l'ordre,

. l'effort

. la simplification,

. le raisonnement,

. la motivation

. et le réalisme.

DEF: Avoir de l'ordre, c'est disposer d'une place et d'un moment pour chaque chose, et mettre chaque chose à sa place et en son temps.

"Par exemple, si l'on tient à date la liste des travaux qu'on doit faire, classés d'après leur importance et leur urgence, et si on les met à exécution suivant un horaire bien défini, on a certainement plus de chance de s'en bien tirer que si l'on s'occupe à ceci ou à cela au gré du caprice ou des événements. Entre un devoir à remettre demain et un autre à finir dans quinze jours, le choix est évident.

Le choix devient plus difficile, lorsqu'il s'agit de deux travaux à terminer en même temps: on viendra à bout des deux, si l'on fait d'abord le plus facile, celui qui requiert le moins de temps...

On peut aussi diviser un travail: pour une rédaction, prendre quinze ou vingt minutes afin de ramasser ses idées; le lendemain mettre une autre période semblable pour établir son plan et écrire un premier jet; le surlendemain, consacrer une autre période à travailler le style, et enfin se réserver un moment libre pour recopier".*

Tout en se montrant régulier et systématique dans son application, "on doit également se garder de devenir esclave de ses propres lois, puisque l'ordre n'est pas un but en soi, mais un moyen". Il faut "savoir s'adapter aux circonstances et rester suffisamment souple pour modifier au besoin ses habitudes et son horaire".

---

* La grande majorité des extraits entre guillemets de ce texte sont tirés de l'ouvrage cité en première page de Wilfrid Ethier et Jean Tremblay. Il s'agit donc d'une présentation peut-être plus pratique de cet ouvrage. Seules les références d'autres auteurs seront mentionnées par la suite.

Etudier, c'est travailler. Tout travail suppose un effort. Tout le monde l'admet. "Fournir un effort soutenu, c'est chaque jour faire un peu plus et un peu mieux. Tel le nageur qui s'entraîne pour une compétition et qui tente d'améliorer sans cesse son mouvement, sa respiration, sa vitesse et son endurance.

Tel l'étudiant en mathématiques qui recherche systématiquement ses erreurs et refait, pendant un certain temps, le même genre de problèmes ou d'opérations, jusqu'à ce qu'il maîtrise parfaitement ses difficultés.

Sans un effort soutenu et persévérant, pas de continuité, pas de profondeur, pas de fini, pas de perfection.

Aussi bien dans les arts que dans les sports, vous n'excellerez que par une pratique tenace, redoublée, parfois acharnée.

De même dans l'étude.

Ce que vous n'avez pas compris hier, vous réussirez peut-être à force de travail, à le saisir aujourd'hui; et ce que vous ne maîtrisez pas aujourd'hui, vous pouvez espérer, après un nouvel effort, le réussir demain".

Il ne faut cependant pas aller jusqu'à l'épuisement. Dans l'étude, comme dans les sports, aller au delà de ses forces et de ses capacités nuit à un bon rendement.

"Chacun a le devoir, selon les talents qu'il a reçus, de donner sa mesure, durant sa jeunesse, sous peine de se mériter et de se préparer une vie d'adulte gâchée et malheureuse."

HYGIENE

On n'obtiendra un bon rendement intellectuel qu'à la condition de respecter des exigences minimales de son état physique.

"Or, tel est le rôle de l'hygiène: protéger le système nerveux, maintenir l'équilibre physique, de façon à permettre régulièrement une somme raisonnable de travail."

Il y a des règles de prudence à observer pour éviter la fatique et le surmenage qui nuisent à tout travail.

Ne jamais travailler malade. C'est retarder sa guérison et risquer de prolonger en vain des efforts inutiles que de persévérer à étudier dans de telles conditions. Il faut se soigner au plus tôt.

Eviter le danger de céder cependant à tous ses caprices. Si on s'écoutait, on ne travaillerait jamais. Faire la distinction entre la vraie et la fausse lassitude est primordial.

Prendre l'habitude d'un repos efficace et suffisant selon les besoins de sa constitution physique s'avère d'une importance capitale.

"C'est d'abord par le dressage et ensuite par l'addition progressive du raisonnement aux habitudes de dressage, remarque Alexis Carrel, qu'on forme des individus aux activités équilibrées et puissantes".

La vie de l'adulte diffère beaucoup de celle de l'enfant.

Pendant les dix premières années de sa vie, l'enfant traverse une première phase d'instruction basée presque uniquement sur les puissances sensorielles (vision, audition, mémoire). Pendant cette période, l'intelligence contribue moins que les sens à l'acquisition des connaissances.

Mais entre 11 et 13 ans (au moment où le jeune aborde le cours secondaire) l'intelligence jouera de plus en plus un rôle important. L'adolescent doit se convertir au raisonnement personnel, pour arriver à la maturation complète de l'esprit.

"Mais qu'est-ce que raisonner? C'est d'abord penser par nous-mêmes, chercher et trouver les raisons profondes de ce que nous apprenons, en venir à maîtriser telle matière comme si elle était "de nous", un peu comme l'abeille, qui butine, tire du pollen des fleurs un produit original et délicieux, le miel".

"Raisonner consistera donc à se montrer honnêtement critique vis-à-vis des choses à apprendre: ne plus accepter, sans examen, les affirmations de nos manuels, ni non plus les rejeter à priori sous prétexte qu'elles sont fausses, mais tâcher d'expérimenter et de contrôler par nous-mêmes les vérités qui y sont contenues; pourquoi les réponses de nos manuels sont-elles vraies, et jusqu'à quel point le sont-elles? Par exemple, si l'on apprend les lois de l'inertie, examiner autour de soi les conséquences et les applications nombreuses de ce phénomène.

Raisonner, se sera encore procéder par analyse et comparaison. Diviser le tout de ce que nous avons à apprendre en ses parties essentielles, contrôler leur véracité; rechercher les idées secondaires, voir comment elles sont reliées aux parties essentielles, et comment elles les complètent; se faire si possible une image mentale de chacune de ces idées; observer les liens logiques qui rattachent toutes ces idées ensemble.

Quand tout ce travail de raisonnement sera effectué, alors seulement, on pourra se mettre à la tâche de mémoriser... De plus c'est cet effort de pensée, de raisonnement qui fonde et forme le jugement."

SIMPLIFICATION

Pour en arriver à accomplir par un effort soutenu, le travail intellectuel qu'on s'est tracé, dans les meilleurs conditions possibles, il faut de toute nécessité simplifier sa vie.

Ce qui signifie réduire au strict minimum tout ce qui ne regarde pas de près ou de loin le programme d'étude qu'on a à réaliser.

Il faut "réglementer sa propre vie, avoir le courage de répondre à un camarade, "Non, je ne puis pas te rencontrer ce soir... Je te le répète, je ne puis pas me permettre cette sortie, j'ai tel travail à finir" reste un des moyens essentiels de se former et de réussir.

Celui qui se répand à l'extérieur, même avec l'intention de rendre service, à fortiori celui qui remplit sa vie de bagatelles ou qui ne sait pas organiser ses journées et ses semaines, sera toujours en retard, il n'aura jamais le temps d'accomplir son travail...

Au contraire, celui qui sait juger son problème, qui donne la préférence au principal sans trop négliger le secondaire, qui tranche résolument dans le trop et l'inutile, celui-là aura le temps jusqu'aux extrêmes, c'est-à-dire sans risquer de perdre une amitié précieuse, sans devenir sauvage et égoiste, sans perdre contact avec les hommes et les choses, sans se désintéresser complètement de certaines occupations utiles, mais non nécessaires".

MOTIVATION

L'étude est un travail ardu et difficile. Il serait absurde de ne pas le faire dans un but déterminé.

Il découle logiquement de ce qui précède qu'il importe, en toute chose, de se "proposer un but lointain et des objectifs immédiats, qui suscitent et entretiennent l'intérêt au travail.

Ce but lointain

ce sera votre formation, l'édification, la conquête de vous-mêmes;
ce sera la poursuite constante du succès et le bonheur qu'il vous procure;
ce sera la réussite de votre cours d'étude ou la réalisation de vos projets d'avenir.

Ces objectifs immédiats seront, par exemple,

l'obtention d'un trophée sportif ou littéraire,
les progrès d'une organisation de loisirs,
la présentation à ses parents d'un bon bulletin du mois,
la réparation d'une matière faible,
un échec repris avec satisfaction,
des examens bien passés."

REALISME

Tous les moyens dont il est question dans les pages précédentes, même s'ils étaient appliqués à la perfection, ne donneraient pas de résultat pratique si les buts proposés et les projets envisagés ne sont pas réalistes et à la proportion d'un être humain.

Quand les plans sont fantaisistes, il se produit une perte de temps et une dépense inutile d'efforts. L'ambition doit être proportionnée aux capacités.

"Il faut vous demander si, pour mener à bien vos projets, vous avez ce qui est nécessaire, c'est-à-dire la santé, le talent, la personnalité, les aptitudes, l'âge, l'esprit de travail, les moyens financiers et le temps".

Cette connaissance de soi n'est pas facile. Elle demande elle aussi des efforts et des consultations. Nous en traiterons plus longuement dans les pages qui suivent.

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

II

LA CONNAISSANCE DE SOI

pour
entreprendre efficacement
un
travail intellectuel

- 2 -

CONNAISSANCE DE SOI

Le travail intellectuel se parfait, évidemment, dans l'intelligence. Mais "rien ne vient dans l'intelligence sans avoir d'abord passé par les sens". (Saint Thomas d'Aquin)

"Tous admettent que de bonnes perceptions visuelles et auditives amorcent bien la connaissance; mais l'activité des sens internes, mémoire et imagination, pour être plus cachée et moins connue, n'en est pas moins capitale.

De son côté, l'attention joue un grand rôle dans tout ce qui s'appelle observation, raisonnement et réflexion. Enfin, les facultés, pour opérer avec facilité et efficacité, doivent se doubler de ces aides indispensables qu'on nomme "habitudes".

L'appétit spirituel (la volonté) et l'appétit sensible (les tendances) ne sont pas des puissances cognitives, mais affectives; néanmoins ils exercent eux aussi une action indirecte sur la connaissance. De même l'intérêt et l'effort, sur lesquels nous insisterons: bien que du ressort de l'appétit, ils conditionnent fortement le rendement intellectuel."

"L'intelligence et ses auxiliaires (vision, audition, mémoire, imagination) nous sont données afin de nous instruire, c'est-à-dire, d'obtenir une représentation mentale fidèle, exacte de la vérité.

L'appétit nous fait tendre vers notre bien.
Or, la vérité est un bien.
L'appétit sensible
et les passions de l'âme (amour, désir, espoir, audace)
nous stimulent au travail;
l'appétit spirituel (la volonté)
dirige, contrôle, commande, toute notre activité."

L'INTELLIGENCE

L'homme a deux facultés qui le distinguent particulièrement des autres êtres vivants, l'intelligence et la volonté.

L'intelligence nous permet de former des idées, d'élaborer des raisonnements et de porter des jugements.

La volonté de son côté nous porte à aimer, à désirer et à poursuivre le bien.

Ces deux facultés accomplissent de concert un travail complexe et ingénieux depuis la première pensée (intelligence) et le premier désir (volonté) d'une chose jusqu'à sa possession et la joie qu'elle procurera.

Il y a cependant autant de degrés d'intelligence et de tournures d'esprit qu'il y a de personnes. De là l'importance de connaître très bien ses propres capacités en ce domaine.

Les tests d'aptitudes intellectuelles et les quotients intellectuels qui en résultent donne une idée approchée de cette grande diversité. Par expérience on a pu remarquer qu'un enfant qui a un quotient intellectuel (Q.I) inférieur à 90, par exemple, ne pourra pas poursuivre des études aussi longtemps que celui qui a un Q.I. supérieur à 120.

De plus, "tous n'apprennent pas aussi bien ni de la même façon les mêmes choses. Cela dépend de la tournure d'esprit de chacun.

Ainsi chacun procède à sa manière:

- les uns, mathématiciens et savants, se montrent plus logiques qu'intuitifs et saisissent plus aisement les raisonnements d'ordre mathématique;

- d'autres, les artistes "devinant" pour ainsi dire, arrivent, par des moyens mystérieux, à une réponse avant même d'avoir commencé un raisonnement.

- Certains, plutôt théoriques ou abstraits, apprennent plus facilement dans les livres (ce sont les intellectuels et les littéraires),

- alors que les techniciens et les gens d'affaires, dont l'esprit est concret ou pratique, se sentent plus à l'aise lorsqu'ils agencent et organisent des objets, des réalités tangibles.

L'INTELLIGENCE

En tout cela, ce qui vous importe, c'est qu'après avoir obtenu de vos professeurs ou du conseiller d'orientation, des précisions sur votre talent et sur les caractéristiques de votre intelligence, vous vous mettiez en devoir de faire fructifier votre avoir en l'appliquant à des études proportionnées à vos capacités."

L'ATTENTION

DEF: "La direction des facultés de connaissance vers un "objet", que l'on considère à l'exclusion de tout autre.... On pourrait comparer l'attention à la lentille d'une caméra que l'on met "au foyer" pour obtenir une image claire et précise".

SORTES: L'attention peut être spontanée ou volontaire. Elle est spontanée lorsque "c'est l'excitant lui-même qui éveille l'attention, comme la lumière ajuste le foyer de la caméra automatique".

Elle est volontaire lorsqu'"elle apparaît le fruit d'une organisation", lorsqu'on ne peut se garder en présence de l'objet que par la concentration de toutes ses facultés de connaissance sous l'impulsion de la volonté.

"Son degré de perfection est directement proportionnel à la capacité de concentration. Se concentrer, c'est mettre l'objet au foyer de la conscience, et faire attention, c'est observer l'objet avec application .

C'est donc "surtout l'attention volontaire qu'exigent les travaux intellectuels et qui permet de les mener à bonne fin .

Comme l'intelligence, l'attention diffère suivant les individus et suivant les circonstance dans lesquelles ils vivent. Tous ne possèdent pas une aptitude égale à se concentrer."

OBSTACLES à l'attention

"Tout trouble sérieux d'ordre affectif,
tout état émotionnel grave,
une forte épreuve morale, comme la perte d'un être aimé,
produisent chez une personne de l'interférence,
du dégoût,
un ennui profond,
qui la rendent impuissante,
parfois pendant plusieurs jours,
à se livrer à ses travaux habituels.
Le plus à craindre est peut-être encore le complexe d'infériorité, parce qu'il désarme et paralyse un homme.
C'est ainsi que le manque de confiance
(qui origine souvent d'une santé délicate,
ou de la peur,
du doute
et de premiers échecs)
une fois établi à demeure,
ruine l'attention;

ATTENTION

quand on n'a plus confiance de réussir en quelque chose, on ne peut s'y appliquer avec l'élan et l'agressivité qui font passer au travers des difficultés."

FACTEURS de l'attention

L'attention requiert un EFFORT. Ceux qui sont volontaires et disciplinés parviennent à une meilleure attention que ceux qui sont peu énergiques, pleignards, capricieux et égoistes.

L'INTERET favorise aussi l'attention. Celui qui ne réussit pas, ce n'est pas toujours parce qu'il a de la difficulté à se concentrer, cela vient souvent du fait qu'il s'intéresse plus à autre chose - sport, musique, collections - qu'à ses études.

L'attention revient; il reprend goût à ses études quand son centre d'intérêt change.

MOYENS de développer l'attention.

L'attention est à la base du raisonnement. Son rôle est capital dans la poursuite des études.
L'échec dans les études est très souvent imputable au manque de concentration et d'attention.

Il faut donc travailler à améliorer ses possibilités de concentration. Voici quelques moyens efficaces, sinon infaillibles.

1. Une bonne santé et une bonne hygiène générale sont très importantes. Plusieurs auteurs le reconnaissent.
   Rester calme. Se calmer, s'immobiliser dans les moment d'énervement en s'obligeant à fixer son attention sur un objet.
   Dans tout travail, procéder sans précipitation, se dépêcher lentement.

2. S'adonner régulièrement à des exercices de précision.

   - compter le nombre de fois que la lettre A revient dans un paragraphe d'une quinzaine de lignes,
   - ou le chiffre 7 dans une page de tables de logarithmes;
   - ou encore compter tout haut de 100 à 1;
   - recopier un texte court,
     mais d'une manière parfaite,
     en tenant compte de la ponctuation et des accents;
   - faire des mots croisés.

3. S'entraîner à l'observation méthodique
   - pratiquer le jeu de Kim (jeu qui consiste à observer pendant quelques instants un grand nombre d'objets disposés sur une table et à essayer, une fois qu'on ne les a plus sous les yeux, à en nommer et en décrire le plus possible);

   - contempler un paysage jusqu'à connaissance complète;

   - en regardant agir les personnes et les animaux qui nous entourent, essayer non seulement de suivre leurs gestes, mais aussi de saisir les liens entre leurs actes.

BREF être toujours tout entier à ce qu'on fait.

LA MEMOIRE

DEF: C'est la puissance de retenir les choses que l'on a comprises et sur lesquelles on a porté son attention, de manière à pouvoir les ramener en son esprit au moment désiré.

SORTES: Elle peut être
- visuelle : suivant qu'elle procède principalement par association d'images
- auditive : par sons
- motrice : par gestes
- mécanique : par rapprochements de mots

OPERATIONS: au nombre de trois:

fixation, rétention et rappel
s'effectuent facilement chez les personnes actives, simples, détendues, calmes, stables et confiantes en elles-mêmes.

ENTRAINEMENT

"Rappelons d'abord la supériorité de l'association des idées sur l'association mécanique des mots.
Plus les aspects sous lesquels on considère une chose sont nombreux, plus on a de chances de la comprendre, de la retenir et de s'en souvenir.

En outre, agir d'après un plan d'ensemble de ce qu'on veut connaître,
procéder logiquement en rattachant ce qu'on pense, étudie, lit, voit ou fait à quelque chose déjà connu facilite le rappel.

Il convient donc de fonder nos efforts de mémoire sur une préoccupation d'ordre et d'enchainement."

Quelques façons d'exercer sa mémoire:

1. Mémoriser les numéros de téléphone et les adresses dont on a souvent besoin, ainsi que les dates (anniversaire, par exemple) qu'il convient de ne pas oublier. Se les rappeler souvent

2. Relire périodiquement avec attention le titre et le nom de l'auteur des livres de sa bibliothèque est un moyen d'assurer la fidélité de sa mémoire.

3. Au moment d'entreprendre la lecture d'un livre, surtout d'un livre nouveau, consacrez quelques minutes à vous remémorer ce que vous avez lu et retenu sur le même sujet.

"Apprendre, apprendre à apprendre, comme le dit Jean Flory dans Simples Conseils pour étudier, c'est affaire de volonté, c'est affaire d'ordre, c'est affaire de temps".

Il faut faire régulièrement des exercices de mémoire. Le temps qu'on y consacre sera vite récupéré par les nombreux services que nous rendra notre mémoire améliorée.

"Etes-vous grammairien? continue Jean Flory. Imposez-vous d'apprendre, une bonne fois, les formes et les exemples essentiels. Etes-vous historien? Il vous faudra retenir des listes de personnages et des listes de faits avec leurs dates. vous intéressez-vous à l'histoire naturelle? Là encore, vous ne pouvez rien inventer ni réinventer:sans un gros effort de mémoire vous n'aboutirez à rien".

"Les mots peuvent s'accrocher les uns aux autres de quantité de façons, continue Flory".

Procéder par association d'idées est souvent utile. Un mot peut en appeler un autre:

Par analogie de son: main, chemin; table, étable; plume, enclume...

Par analogie de sens: voie, chemin; fleur, rose; plomb, lourd; soldat, exercice; sécheresse, soif.....

Par apposition: misère, richesse; ciel, terre; chien, chat; eau, feu...

"Pratiquement, pour retenir une liste de mots, par exemple des exceptions grammaticales, contruisez une chaîne. Ou bien, si vous avez de la peine à apercevoir entre vos mots de suffisantes affinités, inventez une petite histoire ou vous ferez apparaître les mots successivement.

Que votre histoire soit aussi stupide que possible: plus elle sera stupide, plus vous la retiendrez aisément." (Flory)

Par exemple, en grammaire, pour retenir les exceptions des mots en "ou" qui prennent un "x" au pluriel, on peut inventer une histoire semblable à celle-ci que vous pouvez modifier selon votre convenance:

" Un vieux HIBOU, à GENOUX entre un CAILLOU et un CHOU,
remit à un POU un JOUJOU qui se transforma en BIJOU."

Ce n'est rien de génial, mais ça peut être très pratique pour retenir ces sept exceptions.

Si on se met résolument à la tâche, l'imagination peut nous faire découvrir des trucs formidables.

L'IMAGINATION

DEF: Le pouvoir de produire des images mentales.
L'enfant se plaît à mémoriser,
l'adolescent à rêver, à vivre dans un monde fantaisiste.
Pour l'adulte, l'imagination, c'est l'esprit d'invention.
Elle s'alimente à tout, au passé comme au présent,
à tout ce qu'on voit,
lit et
fait.
Elle emprunte à la mémoire ses matériaux:
souvenirs de toute sorte,
fruits conservés d'expérience et
d'impressions personnelles,
d'études,
d'observations,
de voyages.....

"Dans le travail intellectuel et dans l'étude, l'imagination a son rôle à jouer:
c'est par elle qu'on "lit entre les lignes" d'un texte, qu'on peut l'interpréter dans sa totalité;
c'est elle qui insuffle de la vie et du coloris dans vos écrits:
dissertation ou rédaction;
c'est elle encore qui chargera de valeur affective le texte que vous avez à retenir, et qui en facilitera la mémorisation;
c'est grâce à elle, à ses suggestions que vous obtiendrez diverses solutions à des problèmes complexes.

MOYENS DE L'ACTIVER

Si l'on sent le besoint de "d'activer" son imagination, on peut recourir aux moyens suivants:

1. A la suite de la lecture d'un roman ou d'une poésie,
d'une exécution ou d'une audition musicales,
d'une séance de cinéma
ou d'une représentation théâtrale,
s'attarder quelques moments à laisser travailler ses facultés.

2. S'exercer au dessin créateur.

3. Improviser de courts discours.

4. Combiner des plans d'action."

LES HABITUDES

"Toutes les facultés de connaissance et d'amour, qu'elles soient sensibles ou spirituelles, se développent et se perfectionnent par l'exercice.

DEF: Les qualitées qui les perfectionnent en les rendant aptes à agir avec souplesse, rapidité, sureté, contentement et efficacité....

Les habitudes sont comme des plis;
elles doublent les facultés de modes d'être et d'agir stables.

Tenaces et spontanées comme des réflexes, elle suppriment peu à peu la nécessité de la réflexion et de l'effort.

Ces effets leur ont valu le nom de "secondes natures.""

Ainsi l'enfant qui apprend à écrire doit faire de grands efforts pour bien former les bonnes lettres au bon endroit. Une fois adulte, il écrit par habitude, sans avoir besoin de fournir les mêmes efforts.

"A mesure qu'elles s'enracinent dans un sujet, les habitudes créent donc chez lui une tendance de plus en plus forte à la répétition...

C'est à un tel point que l'influence d'une habitude sur une vie est souvent décisive."

Bonnes et mauvaises habitudes

"Très utiles quand elles sont bonnes, les habitudes deviennent tyranniques quand elles sont mauvaises.
Autant les habitudes
- de s'exprimer correctement,
- d'écouter attentivement en classe,
- d'écrire lisiblement
- d'étudier régulièrement

sont précieuses,

autant
- la prononciation molle,
- les jurons répétés machinalement,
- la dissipation
- et la nonchalance

sont des habitudes détestables et nuisibles.

Il découle de cela que tout étudiant
- doit s'attacher à acquérir de bonne habitudes qui faciliteront sa tâches,
- et à déraciner sans pitié celles qui pourraient nuire à l'exercice de ses facultés."

LES HABITUDES

Bonnes habitudes
à acquérir

1. Etudier à des heures régulières;

2. procéder avec ordre et précision;

3. appliquer toujours les mêmes bonnes méthodes, en sorte que le travail devienne de jour en jour plus souple et plus aisé.

En somme, tâcher de remplacer par de bonnes habitudes celles qu'on veut corriger.

"La meilleure façon de vaincre
est de remplacer le défaut par
la qualité contraire:

on commence par des actes faciles qu'on répète en les intensifiant."

"L'appétit spirituel (volonté)
et les appétits sensibles
sont nos puissances d'aimer
de tendre vers ce qui nous apparaît bon et utile,
et de fuir ce qui nous semble mauvais ou nuisible.

Bien dirigées,

bien contrôlées, ces facultés contribuent en l'être humain à ce que nous appelons l'équilibre affectif.

Au contraire,
le désordre de ces forces produit des attitudes étranges
ou tout au moins déplaisantes
et pénibles.

Il serait normal que les appétits,
sensibles comme spirituels,
agissent en dépendance de l'intelligence
et tendent vers ce que l'intelligence leur présente
comme un bien,
car il est contraire à la saine raison
qu'on accepte,
qu'on suive les tendances non contrôlées de l'appétit."

Malheureusement l'âge de l'adolescence est peut-être celui où on a le plus de difficulté à se raisonner.

DEGOUTS ET PREJUGES

"Les jeunes développent trop facilement des dégouts et des préjugés:

-ils déclareront spontanément qu'ils n'aiment
pas les mathématiques;

-tel professeur leur est d'emblée odieux,
sans qu'ils puissent dire pourquoi;

-ils ont décidé que leur vie d'étudiant
est une vie sans attrait et,
avec une fébrile impatience, ils appellent le moment où ils pourront être heureux et libres,
c'est-à-dire la fin de leurs études!

D'autres accepteront, sans réaction, les événements

-ne cherchant pas à comprendre ce qui leur arrive,

-n'essayant pas de modifier le cours de leur vie:

LA VOLONTE

veules, sans volonté, ils vont à la dérive, où
on les pousse!

De tels états ne sont pas sans influer sur leur conduite,
leur travail
et leur adaptation.

Ils se sentent malheureux, surtout parce qu'ils n'exercent pas de contrôle sur leurs propres émotions pour les diriger et les rectifier.

C'est ainsi que le fait pour un jeune
d'aimer mal
ou d'aimer trop une chose peut détourner de son contraire,
créer un problème scolaire
et parfois un déséquilibre affectif.

Voilà le PRINCIPAL PROBLEME HUMAIN,

à tout âge sans doute,
mais surtout durant la jeunesse:
celui du contrôle par la raison des appétits qui,
de soi, sont des puissances aveugles."

LA VOLONTE

POUR METTRE DE L'ORDRE DANS SA VIE

1. Accepter
et aimer ce que l'on fait.

"Chose faite avec dégoût est rarement bien faite
et demande un effort beaucoup plus considérable.

Vous êtes ETUDIANT.

Que ce soit par ambition,
par obligation
ou par devoir, peu importe !

puisque vous pourrez transformer votre vie,
si vous parvenez à voir non seulement les avantages
que vous en retirerez,
mais encore les plaisirs et les joies qui se trouvent à
votre portée:

-joie de découvrir le monde dans ses lois,

-joie de connaître l'être humain dans ses actes,

-joie de converser avec les grands penseurs de l'humanité,

-joie de vous vaincre,

-joie de réussir là où d'autres ont échoué,

-joie de développer vos talents,

-joie de vous faire des amis,

-joie de rendre service, etc.

Au fond,
en analysant bien les choses,

vous vous rendrez compte que ces joies sont semblables

-aux plaisirs que vous ressentez à triompher dans une joute
de hockey,

-à ceux que vous éprouvez à descendre en ski les pentes enneigées de nos Laurentides.

LA VOLONTE

Si différence il y a, elle est en vous;

- acceptation,
- collaboration ou refus,
- égocentrisme.

CONSEQUENCE:

Insatisfait aujourd'hui de votre sort d'étudiant,

vous le serez aussi plus tard dans votre vie familial
sociale
et professionnelle,

à moins que

vous ne changiez d'attitude envers la vie
et que vous ne deveniez capable d'aimer ce que vous faites."

2. Analyser ses ennuis

Il ne faut jamais laisser ses sentiments
l'emporter, avoir droit de résidence, faute de
réflexion

-"Plutôt que de continuer à subir l'impératif de vos
sentiments, donnez-vous la peine
d'analyser vos dégoûts,
vos craintes
vos faiblesses.

Ils disparaîtront peu à peu sous la lumière d'un
examen impartial.

- Ressentez-vous l'humiliation du fait que
vos notes sont basses dans certaines matières?

Scrutez le fondement de cette faiblesse.

Votre tournure d'esprit en est peut-être la cause.

Nous avons vu précédemment comment
des tournures d'esprit différentes
déterminent des attitudes opposées
et bien caractérisées;

ainsi un esprit pratique préférera l'anglais
au latin;

un esprit logique se sentira plus à l'aise
dans les mathématiques que dans le "par cœur".

Résultats:

Les matières aimées se révéleront mieux réussies,
et les matières moins aimées, plus faibles.

Remède: Si c'est là votre cas,
un effort sérieux sur vous-même
pourra remédier à vos difficultés."

-"Vous manquez d'assurance,
de confiance
ou de courage devant une matière?

. ne serait-ce pas
qu'après un échec vous avez inconsciemment
concédé votre incapacité à y réussir,
pour vous dispenser de travailler?

. ou ne serait-ce pas
qu'on vous a répété trop souvent,
depuis votre enfance,
que votre père a toujours été nul en cette matière
et que vous lui ressemblez?

RESULTATS: Dans de telles situations,
qui risquent de produire
du découragement et des échecs,

REMEDE: il faut agir bravement et résolument;
réagissez donc en affirmant votre indépendance
(c'est le temps!)
et n'acceptez pas pour acquis
ce qui n'est pas prouvé."

CONSULTER: SI SEUL,
vous ne parvenez pas à trouver la vraie cause
de vos difficultés,
demandez l'aide du conseiller d'orientation
ou de vos professeurs,
qui vous guideront dans votre inventaire.

-Que l'état de chose s'avère réparable,

-que les tests prouvent que vos notes médiocres
ne s'expliquent pas par le manque de talent

. faites confiance à ceux qui vous jugent
bien doué,

. délogez de votre esprit le doute paralysant,

. et remettez-vous au travail afin de
faire la preuve de votre talent."

3. S'ADAPTER: une étape importante dans la conquête
de l'équilibre affectif,

- au professeur
et à la matière: Une attitude, courante chez les jeunes,
qui manque d'objectivité:
selon que le professeur sait
ou non
se faire agréer des élèves,
ces derniers apprécient
ou minimisent sa matière.

"L'élève bien sincère avec lui-même admet
que l'effort ne doit pas venir seulement du professeur,
mais également du disciple,
et il tâche de rectifier sa façon d'agir."

- au professeur
et au manuel: "Le professeur a-t-il un caractère particulier,
le manuel vous apparaît-il trop étendu
ou manque-t-il de clarté,
voilà autant d'occasions

-d'éprouver votre patience
et votre contrôle émotif

-et de vous préparer ainsi à affronter,
plus tard des situations analogues,
où il vous faudra accepter certaines imperfections".

- au régime: par exemple le pensionnat scolaire

"L'élève, qui ne veut pas du pensionnat
et à qui on l'impose comme une punition,

enveloppera probablement dans une même aversion
le pensionnat,
les professeurs et
les disciplines académiques.

MAIS une vision plus objectif des choses
- pourra rectifier les goûts
- et améliorer le rendement scolaire.

Si vous êtes au nombre de ceux qui ne supportent pas
la vie du pensionnat
- après y avoir fait un essai honnête et
dépourvu de parti pris discutez plutôt la chose
avec vos parents, faisant en sorte que vos
études n'en soient pas irrémédiablement
compromises."

CONSULTER: "...quand on ne parvient pas à s'adapter, il ne faut
pas hésier à se confier à une personne compétente:
parents,
conseiller d'orientation,
animateur
ou professeurs.

REMEDE: Si l'on arrive avec eux, à la conclusion qu'on a tort
et qu'on doit modifier son comportement, eh bien! on
s'efforcera de réorienter son affectivité;

s'il apparaît,
au contraire,
qu'on doit changer de milieu,
on fera le nécessaire".

4. Avoir l'esprit
libre: libéré de préoccupations
énervantes
mesquines,
attristantes....

"Rien ne servirait de vous tourmenter,

pour des problèmes d'argent,
par crainte de subir un échec,
par désir de vous venger,
ou pour des motifs plus vagues encore!
Vous ne feriez qu'empirer votre sort et ajouter à vos
problèmes actuels celui d'une tension nerveuse con-
tinuelle.

REMEDE: "En temps et lieu,
causez de vos problèmes
avec des gens capables de vous venir en aide;
MAIS,
au moment de vous mettre à la tâche,
faites taire en vous les cris de l'anxiété, les hantises
de l'affectivité.

Dussiez-vous,
par défaut d'argent, quitter vos études, le peu que
vous aurez acquis vous sera utile;

advenant un échec,
si vous pouvez vous dire: "J'ai fait mon possible"
cet effort n'aura pas été sans profit sur votre
personnalité".

5. Cultiver sa volonté: "La force de la volonté joue un rôle capital dans la réussite scolaire.
Presque toute étude demande l'effort
et l'effort est impossible sans un acte de volonté.

Vous entraîner à vouloir
est chose relativement facile.

A chaque jour, en effet,
se présentent de multiples occasions de faire
acte de volonté;
sans doute,
ne pouvez-vous pas toujours agir comme vous voulez
mais il vous est toujours loisible de vouloir ce
que vous accomplissez".

COMMENT: Savoir VOULOIR
et ACCEPTER délibérément
les contraintes de l'extérieur

"Par exemple,

- vous devez assister à tel cours:
DECIDEZ de vous y rendre
et de le suivre,
de plein gré,
comme si vous aviez le choix,
TROUVEZ en vous des motifs d'y aller;
- vous devez étudier telle leçon,
- transcrire tel devoir,
- assister à telle réunion,

VOLONTE

- ne vous limitez pas à plier devant la décision des autorités scolaires,

- faites entrer en jeu des impératifs personnels plus forts que les sanction qu'on pourrait vous imposer.

CONSEQUENCE: En développant cette habitude de vouloir,
nous deviendrons des êtres "conscients",
de ceux qui savent envisager la vie "en hommes".
CAR, dans la vie,
on ne fait ni n'agit toujours comme on veut;
MAIS vous,
vous saurez vous déterminer par vous-même,
et trouver dans votre geste le plaisir d'un acte bien fait."

6. Vivre dans le présent

A quoi bon brûler les étapes, désirer vieillir plus vite?

Vous traversez les plus beaux âges de la vie.
"Si vous ne les vivez pas alors que vous y passez, votre jeunesse sera manquée et ce beau temps ne reviendra plus.
Demain la pluie,
peut-être la maladie,
un échec,
un deuil,
alors qu'aujourd'hui
vous avez une journée normale de classe.

Vivez dans le présent,
faites bien ce que vous avez à faire aujourd'hui,
et ainsi,
demain,
bien préparé,
sera meilleur."

collège de
LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

III

LE TRAVAIL

- ce qu'il y a à faire
- quand le faire
- comment l'envisager

CHAPITRE

LE TRAVAIL

Faire des études,
c'est travailler.

"La science n'est pas infuse,
ni la vertu innée;
l'un et l'autre en effet
ne deviendront notre apanage que
par la persévérance
et l'application".

Qu'elle est la tâche de l'étudiant?

Nous verrons dans les pages qui vont suivre:

-ce qu'il importe de savoir;

-comment il convient d'utiliser
au mieux son temps
pour arriver à cet idéal;
-et quelle attitude d'esprit
il est souhaitable d'adopter à l'égard du travail
pour pouvoir le mener à bonne fin.

ETENDUE DU SAVOIR

Les études ont pour but

"de procurer la formation générale,
d'amener l'esprit à une culture humaniste
plus complète
et de préparer enfin aux responsabilités
de l'âge adulte."

Il n'est donc pas question ici d'apprendre
l'alphabet et les quatre règles de l'arithmétique.

Il s'agit plutôt
de COMPLETER
et D'APPROFONDIR ses connaissances de base.

1.

COMPLETER son instruction
et ses connaissances de base,
veut dire poursuivre les études,
susceptibles de développer complètement

toutes les facultés (esprit et intelligence)

Quelles études conduiront à cet idéal?

Combien d'année doit-on y consacrer?

- Le talent,

- la tournure d'esprit qui conditionne le goût pour l'étude,

- l'état de santé

- et la situation familiale le détermineront.

- LE TALENT

"Plus on a de capacité intellectuelle,
plus on peut
et plus on doit pousser ses études.

CONSULTER vos professeurs
et votre conseiller d'orientation,

ANALYSER vos succès
et vos insuccès scolaires
en considérant l'effort fourni,
autant de démarches
qui vous permettront
d'évaluer vos possibilités académiques
et le réalisme de vos projets...

ETENDUE DU TRAVAIL

Aucun cours n'est meilleur en lui-même
qu'un autre pour la poursuite de ces
objectifs; celui qui convient à vos capacités,
celui où vous réussissez normalement,
voilà réellement le meilleur pour vous!"

-LA SANTE

entre aussi en ligne de compte dans le
succès scolaire.

"Si vous avez quelques doutes
au sujet de votre santé,
de votre audition
ou de votre vision,
vous aurez profit à consulter un médecin
ou un spécialiste,
à vous faire traiter
si la chose paraît nécessaire
ou possible".

-TOURNURE D'ESPRIT

Elle peut se révéler plus ou moins favorable à des occupations intellectuelles
Comme on l'a vu précédemment.

En ce sens elle peut donc influencer le choix de compléter
ou non plus avant sa formation de base.

-CERTAINES SITUATIONS FAMILIALES

On a beau aimer l'étude,
il peut arriver que certaines situations
familiales particulières fassent en sorte
qu'on ne puisse compléter plus loin
sa formation.

"Donc, dans la mesure du possible, on doit se donner une instruction proportionnée à son potentiel intellectuel
et qui tienne compte des circonstances dans lesquelles
on se trouve".

ETENDUE DU TRAVAIL

2. APPROFONDIR

(Etudes plus personnelles, culture de l'esprit)

Après avoir acquis des connaissances,
il faut les conserver
et les approfondir.

-Il faut repasser souvent
. en complétant,
. en ajoutant des détails;
. dans un but spécial,
. pour trouver d'autres aspects du problème,
. en recoupant par la lecture
d'autres manuels,
. par les idées maîtresses.
(très rapide pour une révision)

-En repassant, se poser des questions et chercher
dans sa lecture des réponses nouvelles.

3. COMPARER

Après avoir exploré chacune des disciplines à la mesure de ses forces
s'intéresser à faire des liens entre elles,
puis des synthèses pour obtenir une
meilleure vue d'ensemble de la science.

4. GROUPER ET CLASSIFIER

Dans la pratique,
le classement décimal
inventé par Melvin Dewey, aux Etats-Unis,
à la fin du siècle dernier,
et répandu aujourd'hui dans tous les pays civilisés
offre des avantages techniques incontestables
que Chavigny et Jean Flory ont mis
en valeur dans leur ouvrage.

ETUDES DE SPECIALISATION

Choisir une carrière, c'est s'orienter

Il a toujours été très difficile
de se bien connaître
et de prendre à l'égard de soi-même
des décisions objectives.

Cet acte capital- s'orienter - présente de nos jours des difficultés particulières et considérables, à cause du grand nombre et de la multiplicité des carrières et des métiers et de l'insécurité presque générale en ce domaine.

Une trop grande spécialisation dans un seul domaine peut occasionner des difficultés à se trouver un emploi. Par contre une certaine polyvalence dans quelques domaines peut être un atout précieux pendant les années difficiles où nous vivons.

"Il paraît donc NORMAL que,
parvenus à ce carrefour,
où les voies sont si nombreuses
et où il y a un certain choix à faire,
beaucoup de jeunes se trouvent inquiets
et fort embarrassés".

CONSULTER Il existe cependant un service spécial pour répondre aux besoins en ce domaine:

LE SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Pour vous aider à faire face à la situation, le conseiller
- procédera à l'inventaire de vos aptitudes,
- il étudiera avec vous l'aspect familial et social de votre problème,
- il vous renseignera sur le marché du travail,
- il vous indiquera les écoles où vous pourrez vous diriger,
- ou il vous avertira des exigences de ces écoles,

afin que vous puissez vous-même vous y conformer et organiser votre programme d'études en conséquence.

LE TEMPS

Pour réussir, il ne suffit pas de se tracer un plan de travail,

"il faut également administrer son temps
comme l'homme d'affaires gère son entreprise
et ses revenus".

"Le succès est une longue patience".

"Time is money".

"Le temps n'épargne pas ce qui se fait sans lui" (Fayolle)

"Qui remporte la palme dans tous les domaines:

arts,
sciences,
affaires,
sports,

sinon ceux qui ont "bûché",
ceux qui ont multiplié les heures d'exercices?

Mais toutes les heures n'ont pas la même valeur productive.

Ainsi, dans la journée, on peut distinguer:

1. Les heures de travail plein
2. Les heures de travail complémentaire
3. Les occupations du soir
4. Et le repos de la nuit."

1. TRAVAIL PLEIN

Idéalement, LA MATINEE.

A cause des exigences de la vie, (jours de classe, par exemple,)
. la deuxième partie de l'après-midi
. ou les deux meilleures heures de la soirée (de 8 heures à 10 heures)
conviendront davantage à certains.

Durant ces heures précieuses,
il faut supprimer les causes de dérangement et de distraction,
et se concentrer tout entier à sa tâche.

LE TEMPS

TEMPS PAR EXCELLENCE A CONSACRER A:

-Des travaux de composition, où l'on produit une pensée personnelle: une dissertation, un essai poétique, une composition littéraire, une composition musicale ou du dessin.

-Des travaux de réflexion faite sur la pensée d'un autre: sur une règle de grammaire, sur un théorème de géométrie, sur des textes littéraires, sur un argument philosophique.

-Des travaux qui requièrent de la concentration: thème, version, traduction de quelque sorte que ce soit, problèmes de mathématiques ou de physique.

Il ne faut cependant pas s'attendre à obtenir un rendement maximun les premières fois qu'on s'adonne à un travail intellectuel pendant ces heures.

Ce rendement apparaît la récompense d'un entraînement, de l'exercice systématique et répété des facultés à ce moment propice de la journée.

2. TRAVAIL COMPLEMENTAIRE : L'après-midi

Souvent le travail a besoin d'être achevé
(œuvrer, ciseler et finir est plus intéressant que fatigant)
Se servir de ce temps pour
mémoriser ce qu'on a compris,
mettre au propre ce qui figure déjà sur un brouillon,

corriger le français de ses textes, etc.

3. OCCUPATION DU SOIR

Ralentissement des activités de l'homme selon ses forces,
on peut occuper ses soirées tour à tour
- à la lecture,
- à la correspondance,
- à des rencontres amicales,
- à la préparation du travail du lendemain.

Attardons-nous quelque peu à la préparation du travail du lendemain.

LE TEMPS

COMPARAISON: "Le constructeur qui doit livrer
un édifice à une date fixée d'avance,
se voit obligé,
pour éviter des pertes de temps,
de vérifier continuellement ses devis,
de façon à prévoir
les travaux qu'il lui restent a exécuter
et à ramasser tous les matériaux dont il
aura besoin à tel jour.

COMME lui, étudiants,
vous devez vous aussi vous soumettre à cette règle
et bien administrer votre temps.

VOUS avez toujours des travaux en marche et,
pour les mener à bonne fin,
vous vous montrerez avisés
en prenant l'habitude
de préparer chaque soir votre travail du lendemain
et des jours subséquents."

EXEMPLES:

-S'il s'agit d'une composition littéraire, à remettre dans une semaine, parcourez d'abord votre plan;

puis repassez ce que vous avez d'écrit,
retouchant le texte au passage.

Ensuite, prévoyez le temps
que vous pourrez encore consacrer à cette tâche,
jusqu'à la date d'échéance.

Enfin, rassemblez des matériaux utiles.

-Si c'est un examen
à subir dans une quinzaine,
revoyez ce que vous avez appris,
mettant un nouvel effort
à mémoriser les notes difficiles à retenir,
partagez par tranches la matière qui reste
à apprendre
et fixez-vous des objectifs pour demain
et les jours qui précèdent l'examen.

4. REPOS DE LA NUIT

La nuit est faite pour dormir.

Travailler tard le soir,
"c'est empiéter sur le travail du lendemain,
qui se révélera probablement de moins bonne qualité,
du moins à la longue,

si le travail nocturne se répète souvent.
Il faut également faire en sorte que
le sommeil soit réparateur en évitant
le soir ce qui peut énerver, exciter et nuire à
une réelle détente.

La nuit porte conseil! Qu'est-ce-à-dire?

D'aucuns prétendent qu'on se lève parfois
le matin avec la solution du problème intellectuel
qui a paru insoluble la veille.

S'illusionnent-ils?

Chose certaine,

.quand le sommeil est profond,
toutes les facultés s'assoupissent;

.dans un état de sommeil léger et incomplet,
si l'imagination,
la mémoire
et l'ouie restent actives,
elles ne peuvent tout de même opérer un travail intellectuel,
car, quand on dort,
l'intelligence et la volonté ne travaillent pas.

Voici ce qui se produit sans doute:

le soir,

on s'est attaqué à un problème:
fatigué, ému, avec un contrôle nerveux diminué,
on n'a pu fixer son esprit
et voir clairement les données
et les solutions possibles du problème.

AU LENDEMAIN MATIN,

quand les facultés s'éveillent fraîches
et disposes,
elles peuvent effectuer un travail très rapide,
qui laisse croire
que la solution est venue durant la nuit.

DONC: Le soir,
en préparant son travail du lendemain,
on sème et,
dans la mesure où une certaine activité subsiste,
les idées prendront racine
et germeront,

tout comme ces plantes qu'on
met en terre à l'automne
et qui lèvent hâtivement
au tout début du printemps."

EVITER cependant d'essayer de faire continuer deux
choses à la fois: vouloir continuer
à résoudre au lit une difficulté.

C'est rarement efficace et cela risque
de nuire grandement au repos de la nuit.

collège de LÉVIS
9 Mgr Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

TU

LES TECHNIQUES

1. LES COURS

CHAPITRE

- 4 -

LES TECHNIQUES

Les pages qui précèdent ont exposé de façon théorique des grands problèmes de la vie intellectuelles.

Dans celles qui vont suivre nous reviendrons à un aspect beaucoup plus pratique et technique.

Nous verrons des règles sur la façon
- de suivre un cours,
- de tirer le meilleur parti de votre étude,
- de préparer un examen,
- de faire une lecture profitable,
- de prendre des notes,
- et, enfin,
  d'utiliser votre documentation dans la production littéraire

"S'il est bon de travailler d'après des règles précises,
il ne faut cependant pas exagérer:
s'encombrer de trop de recettes
apporterait plus de confusion que d'ordre,
et plus de nuisance que d'aide.

Il faut que ces règles et
surtout l'usage qu'on enfait
gardent une certaine souplesse
qui sache s'adapter aux circonstances de lieu,
de temps
et de personnes.

Il s'agit donc moins de les appliquer d'une manière servile que d'en extraire tout le suc possible
et d'en faire son bien propre."
Pour ce faire, il faut au moins les considérer avant de les rejeter du revers de la main.

La plus grande part du temps des
étudiants est consacrée à
suivre des cours.

D'où l'importance primordiale
pour vous,
de savoir tirer parti
de vos contacts presque quotidiens
avec vos professeurs.
Ce contact du maître et de l'élève
s'avère toujours
l'un des éléments les plus stimulants
dans l'acquisition des connaissances nouvelles.

1. LA MATIERE du cours

Il est important de se convaincre
de l'utilité,
de la raison d'être d'un cours,
et de pouvoir apprécier
l'importance relative
de chaque cours par rapport aux autres

AFIN DE lui accorder la part de votre temps
qui lui revient.
Pour chaque professeur, son cours
est toujours très important.
TOUS les cours ont leur utilité
et leur raison d'être,

MAIS pour l'étudiant
le temps n'est pas illimité.

Ce qu'il donne de trop à une matière
il l'enlève d'ordinaire aux autres.

UN INDICE: On devrait consacrer plus de temps
à une matière de 5 périodes par
semaine qu'à une matière de 2 périodes
par semaine.
Il faut être objectif
et honnête dans cette appréciation.

CEPENDANT "S'il est une matière
où vous éprouvez plus de difficulté,
celle-là aura droit
à une meilleure attention de votre part;

consacrez-lui plus de temps,
pour que vos résultats en cette matière
puissent soutenir la comparaison
avec vos notes dans les autres matières".

LES COURS

2. LE PROFESSEUR

"Appliquez-vous
. à comprendre
. et à accepter la personnalité
et la méthode
de chacun de vos professeurs,
afin de vous y adapter de votre mieux.

SINON: A quoi vous servirait-il
de penser
et d'agir autrement?
Vous courrez alors le risque
- de profiter moins du cours
- d'avoir un échec dans cette matière.

Tant mieux si tel professeur vous plaît;
mais si tel autre ne réussit pas à vous intéresser,
si l'adaptation entre lui et vous ne s'effectue pas
spontanément,
efforcez-vous de lui accorder quand même votre collaboration.

Vous serez les premiers à en bénéficier.
Car si vous éprouvez de la difficulté
. à saisir ce qu'il enseigne
. ou à vous habituer à son genre,
il n'est pas prouvé
que la faute lui en soit imputable".

3. PREPARATION IMMEDIATE

"Quand on le peut (question de volonté et d'effort personnel) et
que la matière s'y prête (c'est souvent le cas),
il est fortement conseillé
de consacrer quelques minutes,
avant le cours,
. à revoir le sujet de la dernière leçon
. et à lire la matière du prochain cours.
Ce double exercice rapide
comporte de grands avantages:

1. il rafraîchit la mémoire
et prédispose l'esprit au travail;
2. il attire l'attention sur les points restés incompris
. ce qui vous permet de préparer à l'avance les questions que vous désirez poser
. et de diriger votre attention de façon à chercher activement, dans le cours,
l'explication de ce que vous ne comprenez encore qu'imparfaitement.

3. Enfin, cette méthode vous aidera à prévoir ce qu'il y a d'important pour vous dans l'exposé du professeur".

4. ASSIDUITE et PONCTUALITE

"S'absenter des cours
sans une stricte nécessité
. manifeste un manque de sérieux
. et vous prive inutilement d'une aide précieuse.

Quand à la ponctualité,
- il faut vous l'imposer
- et en prendre l'habitude dès maintenant.

Celui qui ne sait pas être à l'heure dans son jeune âge
ne le sera jamais;

. durant ses études
il s'attirera des remarques
et des sanctions désagréables;
. plus tard, il manquera souvent le train,
l'autobus
ou l'avion!"

En tout cas,
Même si ses retards ne lui causent pas trop d'ennuis,
. ils embêtent les autres, - professeurs et confrères -
. et c'est pure politesse de s'en abstenir.

Les retards dans la remise des travaux et des devoirs
. dénotent un manque d'exactitude et d'organisation;
. et un manque du sens des responsabilités
C'est toujours dans ces petites choses
qu'on reconnaît les élèves sérieux
et responsables.

5. SILENCE ET ORDRE

"Dans une classe où il y
. du tapage,
. des chuchotements,
. des interpellations,
. des va-et-vient,
il paraît souvent impossible
- de faire attention (être attentif)
- et de suivre les explications.

Plusieurs élèves,
surtout les nerveux
et les studieux
se fatiguent dans une telle atmosphère".

C'est réellement
. faire preuve d'égoisme,
. et de manque de savoir-vivre (politesse)
que de déranger autant de monde à la fois.

Ce n'est sûrement pas une façon positive
d'attirer l'attention des autres.

Quand un professeur manque d'autorité,
les élèves sérieux ont le devoir
de lui venir en aide.

La simple politesse exige aussi de ne pas manifester ostensiblement de l'impatience que ça finisse
- en fermant ses livres trop tôt,
- et en se précipitant vers la sortie.

6. ATTENTION DES LE DEBUT

"Les premières minutes d'un cours
requièrent une attention spéciale."

Il faut donc être-là (ponctualité
et être très attentif.

LE PROFESSEUR

. va faire le lien avec le cours précédent,
. peut-être revenir sur un point difficile,
. peut-être corriger une affirmation,
. donner le plan de sa leçon,
. dicter une définition,
. expliquer une notion,
. donner un devoir,
. annoncer un examen, etc..

7. PARTICIPATION ACTIVE (suppose aussi l'attention)

"L'élève prévoyant fait son gros travail en classe,
alors que le professeur l'aide".

Jean Flory le mentionne aussi: "L'essentiel de la besogne scolaire doit être fait à l'école".

LES COURS

L'élève actif

. choisit soigneusement sa place,
(un professeur qui assigne lui-même les places au élèves ne refusera pas de considérer le point de vue d'un élève qui vise un meilleur rendement en classe)

. adopte une attitude physique favorable,
. cherche à être interrogé
. et bénéficie de tout ce qui se passe:

- les interventions,
- les observations,
- les rectifications,
- les explications, etc.

Les efforts déployés en classe pour comprendre sur le champs le sujet du cours sont amplement récompensés par le temps récupéré par la suite pour étudier.

8. LES QUESTIONS

Le professeur est en classe pour vous aider.
Cette aide suppose une réponse à vos questions sur le cours.

- Si vous jugez que votre question
. est d'intérêt assez général pour être traitée en groupe,
. qu'elle colle bien au sujet,
il y a lieu de la poser en classe.

Vous rendrez d'ailleurs peut-être service à d'autres confrères qui manquent d'audace.

- Si par contre, la question
est plutôt d'ordre personnel
. attendez pour voir le professeur individuellement
. il pourra donner une réponse plus personnelle

Pour poser une question en classe:
. ayez confiance en vous-même
. parlez calmement
aussi exactement que vous pouvez;
. ne vous laissez pas paralyser par la timidité ou la gêne.

REPONSE: Si vous connaissez la réponse à une question efforcez-vous de vous offrir à répondre.

"En agissant ainsi,
vous aurez une participation plus active à la classe,
et du même coup
vous vaincrez peu à peu votre timidité
et vous apprendrez à vous exprimer devant un groupe".

9. SENS DE L'HUMOUR

"Lors d'une récitation orale,
. on peut commettre un impair,
. il peut se glisser un lapsus
qui suscite l'hilarité des camarades;
. de même une question jugée peu pertinente
pourra provoquer une remarque piquante de la part du professeur.

Quand ont est victime de tels mécomptes,
- mieux vaut ne pas se montrer trop vexé
- ne pas manifester ouvertement son mécontentement.
- S'amuser avec les autres,
- considérer l'affaire comme sans importance,
- éviter de rétorquer
ou de se justifier
- ne pas garder de rancoeur
sont les meilleures attitudes à prendre en de telles circonstances".

10. APRES LE COURS

"Il est bon,
alors que tout est encore frais,
de passer quelques moments
à compléter
on à transcrire vos schémas,
vos tableaux
et vos résumés.
et d'y ajouter vos commentaires
et vos préférences.

Lorsque viendra le temps de mémoriser,
. le terrain sera préparé
. et votre tâche sera d'autant diminuée".

collège de LÉVIS
9, Mgr Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

IV

LES TECHNIQUES

2. L'ÉTUDE

L'ETUDE

"Le professeur explique,
émiette,
prépare les bouchées,
facilite l'absorption.

MAIS,

.assimiler,
.apprendre, demeure un processus réel
qui appartient à l'élève seul."

Même si,

-les professeurs mettent tout en oeuvre
pour bien présenter et expliquer
la matière,
-si l'école met à la disposition
des élèves les meilleures facilités
possibles pour favoriser l'enseignement,
-si les parents veulent que leur
enfant réussisse en classe,

tant et aussi longtemps
que l'élève lui-même
ne prend pas l'initiative
de sa propre formation,

IL N'Y A RIEN A FAIRE.

Voici donc quelques règles qui rendront l'étude
plus fructueuse.

CONDITIONS EXTERIEURES

Plusieurs conditions extérieures matérielles
peuvent favoriser le travail intellectuel.

LA SANTE: On a déjà mentionné précédemment
l'importance d'une bonne santé
et d'une bonne hygiène

pour mener à bonne fin un cours d'étude.

Un point très important:

.NE JAMAIS travailler malade
à moins d'urgence
ou d'extrême nécessité:

L'ETUDE

"Car en travaillant indisposé,
-vous retarderiez votre guérison,
-et le travail fait s'avérerait mal fait
et peu profitable;
tandis que, guéri,
-vous pourrez abattre la même tâche
en moins de temps
et beaucoup plus allégrement.

. Donc, si vous vous sentez malade,
SOIGNEZ-VOUS;

Mais si vous êtes en bonne condition physique,
travaillez avec ardeur."

LE LIEU: 1. Un petit coin à soi,
tranquille,
isolé,
silencieux.

Si c'est impossible,
demandez à vos parents de vous aider à avoir,
chaque soir,
au moins quelques heures de paix
et de solitude,
quelque part dans la maison.
Eviter la proximité de la radio,
de la T.V.,
des visiteurs bruyants.

"D'une façon polie mais ferme,
faites comprendre à votre entourage
que le temps que vous consacrez à l'étude
est précieux
et "sacré".

2. Dans votre coin

-une table de travail (la plus grande possible)
-sur cette table le strict nécessaire seulement,
rien pour distraire votre attention;
-une chaise droite,
ni trop confortable (vous vous y endormiriez)
ni trop dure (vous vous en fatigueriez)

3. Autour de vous,

à portée de la main
tout ce dont vous avez besoin.

L'ETUDE

-Surtout ayez vos propres manuels.
(pour éviter de perdre du temps à courir chez un confrère)

L'ECLAIRAGE ET L'AERATION

Votre table de travail abondamment éclairée de lumière blanche

-un éclairage insuffisant fatigue la vue et porte au sommeil.

-pour reposer la vue, on recommande même une autre source de lumière plus faible derrière vous.

Avant une séance d'étude aérez votre coin:

l'oxygène en abondance stimule la circulation et prédispose à l'effort.

Gardez une température égale, même en hiver.

Autour de 70 F. semble une température favorable au travail intellectuel.

LE TEMPS

QUAND? Relire la section précédente consacrée à l'économie du temps, p.18.

"Pour résumer,

-les meilleures périodes d'étude se situent
.tôt le matin
. ou le soir de 20 heures à 22 heures";

-Eviter de travailler immédiatement après un repas.

-"De préférence,

on exécutera les tâches difficiles au DEBUT de ces périodes
et on veillera à ne pas reporter juste avant l'heure du coucher,

de travaux trop absorbants, ou trop compliqués."

L'ETUDE

ETABLIR UN HORAIRE

"Dès le commencement d'une année scolaire,
.faites la somme des heures
que vous pourrez consacrer à l'étude
chaque semaine.
.Etablissez un horaire,
prévoyant pour chacune de vos matières
quelques périodes,

proportionnées à leur importance respective,
.et décidez autant que possible
d'étudier toujours les mêmes matières
aux mêmes heures.

Ce programme,
cette cédule,
que vous écrivez dans votre carnet de leçons
et devant votre table de travail
devra rester une suggestion,
que vous modifierez en cas de nécessité.

DOSER L'EFFORT

Habituellement,
que vos périodes d'étude,
consacrées à une même matière,
soient courtes
mais intenses
et nombreuses.

DUREE: Rêver deux heures devant une grammaire ne vaut rien!

. Pour les jeunes adolescents,
encore peu stables,
pour qui l'attention est difficile à soutenir,

. et pour les nerveux
qui sont fatigables,

les périodes de 20 à 30 minutes
paraissent les plus efficaces.

. Les jeunes adultes
pourront se rendre jusqu'à une heure
mais rarement au délà."

L'ETUDE

"Pour certains travaux plus actifs que l'étude,
comme la rédaction,
les mathématiques
ou les traductions
il est possible
et même recommandé
DE PERSEVERER DANS L'EFFORT,
surtout quand on a trouvé un filon,
une idée heureuse,
le joint d'un problème.

Alors il faut exploiter la veine"

VARIER LES MATIERES

. "Après un travail qui demande beaucoup d'effort,
passez à un autre plus simple
ou plus systématique
(mettre au propre, par exemple).

. Après une étude de mémoire,
voyez une matière où domine la compréhension.

Si le temps vous le permet,
consacrez votre première période
à revoir les matières expliquées
en classe au cours de la journée
ou la veille,
et votre dernière période
à lire la matière
au programme pour le lendemain.

La première période prédispose;
la dernière, demandant moins d'attention, repose!"

L'ETUDE

MISE ENTRAIN

a) Le moment d'étudier arrive.
Il faut s'y mettre résolument,
chasser toute tentation de finir autre chose.

b) Il faut se prédisposer à l'étude,
en écartant quelque temps avant l'heure,
les distractions bruyantes,
énervantes
ou épuisantes.

c) En libérant votre table de tout ce qui est inutile,
si ce n'est déjà fait,
et en préparant vos livres,

"DISPOSEZ VOTRE ESPRIT:

- recueillez-vous,
- faites le vide en votre esprit,
- établissez une "cloison étanche"
  entre vous et le monde.

Il faut tâcher d'oublier ce qui vous entoure
pour ne penser qu'à l'acte (étude) qu'on va poser."

USAGE DES MANUELS

a) Il est préférable d'avoir ses propres manuels
(neufs si possible)
cela permet
de souligner (modérément et au plomb: possibilité d'effacer)

certains passages importants
ou mots-clés,
une idée principale,
un détail utile
un terme technique.

Ne pas souligner des phrases complètes;
seulement l'essentiel:
ce sera très utile lors de la révision.

b) Dès le début de l'année scolaire,
"faites connaissances avec vos manuels":
. lisez la table des matières

et voyez quel ordre a été adopté:
- ordre chronologique (histoire ou littérature)
- ordre logique (géographie, grammaire)
- ordre pratique (mathématiques, sciences);

.apprenez les grandes divisions

de façon à pouvoir y référer aisément
au cours de vos études;

.feuilletez vos manuels,

vous vous retrouverez facilement
et rapidement

c) Une fois le travail commencé,
ne rien faire nonchalamment.

"Pas de demi-travail ni de demi-repos" (Guitton).

"Vous avez résolu de travailler,
mettez-vous à l'oeuvre;
vous voulez vous reposer,
agissez de même.

d) Commencer son étude, chaque jour,
à la même heure
et par la même matière,

crée un mécanisme
utile: L'HABITUDE,
qui facilite grandement la concentration.

e) Sur un manuel,
on fait un travail intensif:
. on étudie le texte ligne par ligne;
. on procède du connu à l'inconnu,
du simple au complexe;
. on ne laisse passer aucun terme obscur,
aucune idée incomprise.

Pour élucider les points difficiles,
on aura recours au professeur,
à un camarade
ou à d'autres sources",

le plus rapidement possible.
Ne pas laisser traîner
des points obscurs.

L'ETUDE

f) Savoir critiquer positivement son manuel
pour en tirer le meilleur parti,
le plus grand profit possible.

Les manuels ne sont pas tous parfaits,
mais, là aussi, éviter l'excès,

i.e., discuter avec son manuel.

METHODE DE TRAVAIL

Pour profiter au maximum de la période d'étude:
assimiler le plus possible,
retenir l'essentiel,
sans s'encombrer de détails secondaires,
il existe des principes de base profitables à tous.

L'université d'Etat de l'Ohio a résumé
ces principes en une formule en cinq étapes
appelée Aperçu QL2R.

Clifford T. Morgan et James Deese dans
"Comment étudier", p. 23, ont repris cette formule.

Wilfrid Ethier et Jean Tremblay dans "Pour
votre succès, étudiants", p. 119, reprennent
la même méthode en cinq étapes avec une
formule légèrement différente S-Q3R"

CINQ ETAPES:

Aperçu QL2R	S-Q 3R
Aperçu d'un livre	Survoler le chapitre
Questions	Se poser des questions
Lecture	Trouver la réponse
Récitation	Réciter la réponse
Revision	Revoir

L'ETUDE

Nous continuons à rester fidèles à nos auteurs
et voici donc comment fonctionne
la formule S-Q3R.

S.-Survoler le chapitre

1. "Au début de chaque chapitre,
   . lisez d'abord les titres
   . retrouvez les divisions
   et les subdivisions.

2. Lisez l'introduction
   et la conclusion.
   Vous saurez déjà en gros de quoi il est question,
   et peut-être même,
   pourrez-vous vous faire une idée personnelle
   et esquisser quelques réponses.

3. Autour de ce "squelette" (les divisions et les subdivisions)
   vous allez greffer peu à peu vos nouvelles connaissances.

4. Ecrire un rapide schéma de ces grandes lignes
   pourra vous être utile
   au cours des étapes subséquentes de votre étude.

Q.-Se poser des questions

Cette seconde étape consiste à
revenir sur les entêtes
et les titres
et à tourner chacun d'eux
en une question
à laquelle vous allez essayer de répondre immédiatement.

EXEMPLE:

Vous voyez le titre "Utilisation du Manuel",
vous tournez en question:
"Comment dois-je utiliser mon manuel?",
puis vous alignez vos réponses personnelles.

R.-Trouver la réponse

1. Lisez maintenant les paragraphes qui suivent
   en cherchant la réponse à votre
   ou à vos questions.
   Ce ne sera plus seulement une lecture passive,
   mais une "quête":

vous cherchez dans le bloc compact
d'un paragraphe une idée,...
Une fois trouvée cette idée-maîtresse,
comparez-la avec les réponses
que vous aviez tentées (étape 2:Q)
et rectifiez - s'il est nécessaire - votre jugement.

Cette idée,
ou cette phrase importante
qui répond à votre question,
il pourra vous être utile de la souligner légèrement
de façon à la retenir
et à la retrouver plus tard
d'un simple coup d'oeil.

R.-Réciter la réponse

1. Cette idée (la réponse à votre question)
vous allez la réciter pour vous-même,
en vos propres termes,
telle que vous l'avez comprise,
sans regarder dans votre manuel.

2. Quand vous pourrez le faire sans erreur,
c'est que vous connaissez votre matière,
et vous pourrez continuer au paragraphe suivant,

SINON, revoyez encore de la même façon
et reprenez-vous.

3. Ecrire brièvement votre réponse sur une feuille
-du moins au début-
pourra vous aider à vous en souvenir mieux.

R.-Revoir

1. Quand vous avez terminé un chapitre
ou la matière de votre leçon,
.refaites de mémoire le plan du chapitre,
.ajoutez-y les grandes lignes,
.puis comparez avec vos notes
ou avec les passages que vous aurez soulignés.

2. Cette dernière étape pourra se répéter
autant de fois
et après des intervalles de temps aussi longs
que vous désirez.

3. Elle épargne du temps
et met plus d'activité dans votre repasse,
surtout s'il s'agit d'une repasse en vue d'un examen".

CONCLUSION:

Cette méthode de travail intellectuel
S-Q3R qui s'apparente beaucoup à Aperçu QL2R
peut paraître rébarbative à première vue.

Elle est sûrement exigente.
Rien ne se fait sans effort.
A l'usage cependant, elle pourrait devenir
un outil précieux pour celui
qui veut faire fructifier ses périodes d'étude.

Comme pour toutes les autres règles ou recettes
il ne faut pas en être esclave.
Après en avoir fait un essai sérieux
pendant un certain temps
il sera possible à chacun de l'adapter
à son rythme de travail
et à ses besoins.

ETUDE

COMPLEMENT DES MANUELS

"Le travail intensif fait sur les manuels
sera avantageusement complété
par des lectures extensives sur la même matière,

QUAND? lecture qu'on fera dans les moments de demi-détente,
durant les dernières périodes d'étude de la journée."

EXEMPLE: sur l'histoire du Canada
il serait très recommandable
et très profitable
de lire une couple d'ouvrages sérieux
(v.g. Groulx, Bruchési)
en plus de son manuel.

Vos professeurs pourront vous conseiller
à ce sujet.

ETUDE

NOTES ET PROCEDES MNEMOTECHNIQUES

1. NOTES

Il existe différentes façons de prendre des notes.

Deux grandes catégories:

.notes à conserver (nous en parlerons dans les pages qui suivent)

.notes-mémoires.

NOTES MEMOIRES

DEF: Celles qui vous aident à vous repérer facilement dans votre étude.

NATURE:

-vous trouvez une idée
ou un paragraphe ardu à comprendre,
inscrivez dans la marge

ou sur un bout de papier,
une note brève
qui vous rappellera d'y revenir;

-voici une expression
ou un mot inconnus, faites de mêmes.

A la fin de votre période d'étude,
il vous sera aisé de vérifier,
de repasser.

2. PROCEDES MNEMOTECHNIQUES

On a donné quelques trucs dans la section où nous avons traité de la mémoire, p.12.

-Les schémas,
tableaux synoptiques,
graphiques
ou résumés peuvent aider dans certains cas.

-D'autres étudieront
et retiendront mieux leur leçon
s'ils marchent
ou s'ils récitent à haute voix.

Ce sont des procédés mnémotechniques particuliers à chacun: tout dépend aussi des conditions matérielles (seul ou en salle d'étude, dans son petit coin ou dans une bibliothèque) dans lesquelles on se trouve pour étudier.

CONCLUSION:

Connaissez-vous
et choisissez celui
ou ceux qui correspondent le mieux
à votre tournure d'esprit.

L'important, c'est d'en adopter,
peu importe lesquels.

L'ETUDE

ETUDE EN EQUIPE

"DE SOI l'étude est un travail personnel,
exclusif,
de réflexion et de raisonnement,
d'intellection,
d'analyse et de synthèse,
exigeant une attention soutenue;
elle doit donc habituellement
s'accomplir dans la solitude

MAIS, de même qu'on a besoin d'un professeur,
on peut aussi recourir à un confrère,

QUAND? pour obtenir une explication,
pour résoudre une difficulté;

CONDITION: à condition qu'il en sache
plus long que soi-même.

EGALEMENT l'inverse est vrai.
Il y a lieu d'acquiescer
à la demande d'un camarade
qui a besoin d'aide"

EQUIPE: A l'approche d'un concours,
d'un examen,
il est pratique
de consacrer quelques moments
à repasser la matière avec un
ou deux confrères:
ce procédé est plus vivant,
et moins fatigant qu'une étude solitaire
prolongée".

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

IV

LES TECHNIQUES

3. LES EXAMENS

EXAMENS

L'EXAMEN cherche à déterminer
si vous avez bien étudié.

Avez-vous suivi nos conseils
et amélioré vos méthodes?

Si OUI, vous avez fait l'essentiel et les
quelques recommandations supplémentaires
qui suivent pourront vous être utiles
et vous aider à obtenir des résultats encore meilleurs.

Si NON, ne rêvez pas inutilement
d'une formule magique
qui vous permettra de réussir sans travailler;
IL N'EN EXISTE PAS.

---

1. ANNONCE d'un examen

"La SITUATION - EXAMEN
devrait apparaître normale dans la vie d'un étudiant:

en effet, préparer un examen
ne consiste pas
à apprendre une matière entièrement nouvelle,
ou à peine effleurée,
ou restée incomprise.

Au contraire,
il s'agit de repasser,
avec tous les avantages que cela comporte,
d'approfondir certaines notions,
de mémoriser plus complètement,
de rendre compte (à soi-même et aux autres) de
ses connaissances
enfin d'obtenir une attestion de sa science.

Il n'y a donc pas de raison
à réagir avec tristesse
ou découragement
à l'annonce d'un concours
ou d'un examen.

- Pour celui qui n'aurait pas étudié,
quand c'était le temps,
il est entendu que la perspective d'un examen
n'a rien d'intéressant.

RAISONS Mais se négliger à ce point
paraît une anomalie
ou du moins le signe d'un problème sérieux:
. maladie,
. dégoût,
. manque d'intérêt
ou de courage,
. trouble de la personnalité
(contact imparfait avec la réalité,
sentiment d'infériorité),
. absence du sens des responsabilités".

- CAS NORMAL: "celui de l'étudiant
qui s'est adonné régulièrement à ses travaux,
et pour lui
l'attitude qui convient en l'occurence
en est une de confiance.

L'approche d'un examen
devrait produire sur lui
l'effet de l'annonce
d'une compétition sportive
qu'on a bon espoir de gagner.

Vous vous êtes préparé,
faites votre possible:
toutes les chances sont de votre côté".

2.- PREPARATION d'un examen
En préparant
et en passant un examen
on est légitimé
de se placer au point de vue pratique,
c'est-à-dire,
en termes plus clairs
et plus directs
(que tout le monde comprend)
de travailler pour les NOTES.

QUOI REVISER?

On aura soin de couvrir toute la matière
en appuyant davantage
sur les points importants.
- qui ont dû être signalés par le professeur -

Tenter de prévoir les questions.
En revisant, demandez-vous:
"Ceci est-il matière à questions?

A-t-on insisté particulièrement sur ce point?"

EXAMENS

La plupart des professeurs
laissent entrevoir les questions possibles,
- soit par l'importance qu'ils leur accordent pendant l'année,
- soit par le temps qu'ils consacrent à les expliquer.

PAR CONTRE

"Laisser de côté
les parties qu'on juge secondaires
peut jouer de mauvais tours,
car le professeur ne s'en tiendra probablement
pas seulement à l'essentiel;
afin de mieux apprécier
l'étendue des connaissances de ses élèves,
il posera peut-être des questions de nuance
ou de détail

La préparation d'un examen
impose un nouvel effort
. d'intellection (des principes,
des préceptes,
des règles
et des démonstrations)
.et de mémorisation (des divisions,
des termes
des formules
et des conclusions)."

QUAND REVISER?

"Contrairement à ce que l'on pourrait croire,
la revision n'a nul besoin d'être interminable.

- A l'examen périodique, (contrôles)
quelques minutes suffiront;

- un examen semestriel d'une heure (fin d'étape)
en demandera deux
ou trois de travail;

- l'épreuve de fin d'année
pourrait être préparée en sept
ou huit heures

CONDITION: à condition,
évidemment
d'être bien préparé.

EXAMENS

LONGUEUR: Ces périodes de travail
ne devront pas dépasser une heure
ou une heure et demie
et alterner avec des moments de détente,
car un effort trop prolongé
fatiguerait l'esprit
et nuirait surtout à la mémoire"*.

CONSIDERATIONS SECONDAIRES (néanmoins utiles)

"Se priver de nourriture,
de sommeil,
de détente pour préparer en vitesse un examen
ne donne que des résultats douteux.

SI étudier la nuit entière
vous paraît parfois indispensable,
sachez que vous y perdez plus
que vous n'y gagnez.
Le lendemain, trop fatigué,

.vous n'êtes plus en possession de tous vos moyens;
.vous risquez d'oublier les points de repère,
le plan d'ensemble
ou quelque autre élément important.
DE PLUS, comment reprendre le temps perdu
- Sans retarder votre programme,
sauter un cours
ou remettre à plus tard un travail prévu?"

Que l'approche des examens
ne modifie pas indûment votre emploi du temps.

Mangez,
dormez,
reposez-vous,
Mais travaillez un peu plus que d'habitude.

---

* "Comment étudier," par Clifford T. Morgan et James Deese, p. 54 et 55.

EXAMENS

Si, la veille d'un examen,
après avoir revu méthodiquement vos notes,
vous consacrez la soirée à la détente
et vous couchez tôt,
vos résultats n'en seront que meilleurs."*

Jean Flory est du même avis:

"Gardez-vous d'être malade, un jour d'examen.
Gardez-vous des maux de tête et de l'enfièvrement.

Pour cela, la veille,
l'avant-veille,
dormez votre content:
rien ne délasse comme un bon sommeil."

3. LE JOUR DE L'EXAMEN

"Il serait regrettable
de compromettre par une négligence de dernière heure
le succès d'un examen bien préparé.

- Aussi n'hésitera-t-on pas
à se lever résolument,
à l'heure prévue,
après s'être accordé un bonne nuit de sommeil.

- On prendra un déjeuner convenable,
. ni trop lourd
pour empêcher le travail intellectuel,
. ni trop léger
pour laisser affaibli
et causer des migraines.

- On vérifiera ses instruments de travail:
. stylo
. papier
. règle, etc...

- On veillera à se présenter
à temps (ni trop tôt, ni trop tard)
à l'endroit de l'examen."

---

* "Comment étudier", par Clifford T. Morgan et James Deese, p. 54 et 55.

EXAMENS

4. LE QUESTIONNAIRE

-"En recevant les questions,
lisez-les toutes,
. lentement
. au moins une couple de fois.

-Appliquez-vous
à délimiter
la portion de la matière
à laquelle chaque question correspond.

-Dans la marge du questionnaire,
griffonnez quelques notes
pour vous rappeler les points importants:
plus tard,
. vous serez plus fatigué,
. vous aurez peut-être oublié
. et il vous faudra faire un effort plus considérable pour vous souvenir.

-En lisant les questions,
Prenez soin de bien comprendre
Ce qu'on vous demande:
Analysez chaque terme de la question
d'une manière attentive
Des termes tels que:
"expliquez",
"discutez",
"démontrez",
"définissez",
"illustrez",
"donnez un exemple",
"comparez",
"faites le parallèle",
"énumérez",
ont toute leur importance,
parce qu'ils appellent des réponses différentes.
Si votre professeur a choisi
l'un de ces termes plutôt qu'un autre,
c'est qu'il désire
que vous développiez votre réponse
d'une façon plutôt que d'une autre.

Faites-y bien attention:
.vous vous éviterez un travail inutile
.et le déplaisir d'échouer dans une matière que vous connaissez".

4. LE QUESTIONNAIRE

-"En recevant les questions,
lisez-les toutes,
. lentement
. au moins une couple de fois.

-Appliquez-vous
à délimiter
la portion de la matière
à laquelle chaque question correspond.

-Dans la marge du questionnaire,
griffonnez quelques notes
pour vous rappeler les points importants:
plus tard,
. vous serez plus fatigué,
. vous aurez peut-être oublié
. et il vous faudra faire un effort plus considérable pour vous souvenir.

-En lisant les questions,
Prenez soin de bien comprendre
Ce qu'on vous demande:
Analysez chaque terme de la question
d'une manière attentive
Des termes tels que:
"expliquez",
"discutez",
"démontrez",
"définissez",
"illustrez",
"donnez un exemple",
"comparez",
"faites le parallèle",
"énumérez",
ont toute leur importance,
parce qu'ils appellent des réponses différentes.
Si votre professeur a choisi
l'un de ces termes plutôt qu'un autre,
c'est qu'il désire
que vous développiez votre réponse
d'une façon plutôt que d'une autre.

Faites-y bien attention:
.vous vous éviterez un travail inutile
.et le déplaisir d'échouer dans une matière que vous connaissez".

EXAMENS

"Le professeur s'attend en effet
- à ce que vous répondiez précisément
à la question demandée,
- et d'après ce qu'il vous a enseigné.

- Partagez le temps
qui vous est alloué,
suivant l'importance relative de chaque question,
la longueur des réponses
et les points qui sont accordés pour chacun d'elle".

5. LA MANIERE DE REPONDRE

- Suivez fidèlement les directives.
- "Si la consigne le permet,
commencez par les réponses les plus faciles
(i.e. celles que vous connaissez le mieux).

De cette façon,
vous répondrez plus vite
et avec moins de fatigue
aux premières questions
et votre moral restera bon.

- Prenez garde de sauter des parties
ou des subdivisions
et des détails importants.

- Sans exagérer, (pour ne pas perdre de temps)
vous avez intérêt (le professeur sera mieux disposé à votre égard)
à soigner
d'une manière générale la présentation de votre copie
et d'une façon particulière, votre écriture.

- Même quand il ne s'agit pas d'un examen de français
vous y gagnerez
à surveiller votre orthographe
et vos tournures de phrases.
Ques vos phrases soient claires
et plutôt courtes.

- Ne supposez pas que le correcteur
saura ce que vous voulez dire;
dites-le,
expliquez-le nettement.

- A moins d'ordre contraire,
répondez quelque chose
à toutes les questions.

Si vous ne répondez pas du tout,
le correcteur ne pourra vous accorder aucun point."

6. TYPES D'EXAMENS

- EXAMENS OBJECTIFS: Vrai ou faux,
choix multiples,
phrase à compléter,
association d'idées, etc

Il en existe plusieurs sortes
Les plus en usage sont: 1. Vrai ou faux
2. Choix multiples.

1. VRAI ou FAUX
Attention particulière
à la façon dont est construite la question.
Difficultés de deux ordres:
. c'est une définition
ou une énumération: la solution est facile pour qui connaît sa matière,
impossible pour qui l'ignore.

Ex: Le Sahara est une montagne
. ou bien
c'est une affirmation partiellement vraie
qui comporte un jugement de valeur
dont il faut déterminer la véracité:
Ex: Tous les hommes aiment l'étude.
Ici, on peut savoir sa matière
et répondre mal,
si on néglige les termes importants (mots-clés)
qu'on y utilise ordinairement: tous,
jamais,
toujours,
aucun,
est,
n'est pas,
Il faut alors analyser ces termes
et voir s'ils ne changent pas la question,
. en restreignant
. ou en étendant sa signification.

N.B: toutes les fois
qu'une affirmation
ou une négation souffre des exceptions,
on doit répondre faux.

EXAMENS

2. CHOIX MULTIPLES
. Si vous savez sans hésitation la réponse,
tout va bien;

. Si vous en doutez un peu,
procédez par élimination,
- en commençant par écarter les réponses les plus absurdes,

- et en faisant le choix définitif
entre les réponses les plus plausibles.

Répondez à toutes les questions
à moins que ce soit clairement
désavantageux pour vous (voir les consignes).

- EXAMENS AVEC DISSERTATION
AVEC DEVELOPPEMENT

DÉF: "Ceux dont les questions,
relativement courtes,
exigent des réponses élaborées,
pouvant varier de la simple liste
à la discussion d'un vaste sujet".*

1. Répartissez votre temps
Vous devez répartir votre temps
avec plus de précision
que lors d'un examen objectif.

"Même si vous n'êtes pas un étudiant exceptionnel,
vous pourriez discuter longuement
vos sujets préférés.
Et le temps ne vous permettrait plus,
ensuite,
que d'offrir un aperçu des autres question.
Lisez donc toutes les feuilles
et notez le temps accordé à chaque élément.
S'il n'est pas mentionné,
faites votre propre évaluation
et n'en dérogez pas.
Vous avez le choix des question?
Effectuez-le aussitôt que possible,
et cochez celles auxquelles
vous êtes assuré de pouvoir répondre.
Quant aux autres,
si elles vous semblent trop ardues,
remettez la décision à plus tard.
N'oubliez pas, aussi, de bien numéroter
vos réponses."*

* "Comment étudier", par Clifford T. Moran et James Deese, p.54 et 55.

2. Observez les directives

Les mots-clés des questionnaires
d'examens de ce genre sont plutôt des
directives: énumérez, expliquez, etc
(voir p.22.5)
Comme on l'a déjà dit,
chacune possède son sens propre
et a été choisie par le professeur
dans un but précis.
Certains sont portés à dire
tout ce qu'ils savent du sujet,
sans se préoccuper de
répondre selon le mot-clé.

- On vous demande d'énumérer?
  . ne commentez pas,
  . ne citez pas d'exemples
  qui ne soient pertinents.
  d'expliquer?
  . oui, sans énumération,
  . ni comparaison.

3. Préparez un plan
- Un plan
  des principaux points
  de votre réponse
  (quand elle exige un certain développement)
  . vous évitera de vous éloigner du sujet
  . ou d'oublier des éléments majeurs.
- Ce plan rendra votre réponse
  . plus cohérente,
  . plus succincte,
  . et plus complète.
- Elaborez ensuite votre réponse
  à grand traits
  sans toutefois tomber
  dans un style télégraphique
  de phrases incomplètes
  et vagues.
- En travaillant méthodiquement
  . vous faciliterez la tâche du correcteur
  . et obtiendrez, sans doute, de meilleures notes.

4. Soyez explicite

- Ajouter à l'occasion
  . un exemple
  . un détail
  qui prouve la connaissance du sujet.
  Le professeur saura l'apprécier.

- Le REMPLISSAGE
  . est l'accumulation de détails inopportuns,
  . ou la répétition d'une idée
  sous des formes variées,
  visant à composer une réponse peu étoffée.

- La plupart des examinateurs
  décèlent facilement
  ce camouflage;
  il est donc inutile de s'y adonner.

- Si vous devez être bref,
  soyez-le
  vous y gagnerez toujours.

5. Ecrivez bien et en bon français

a) La plupart des étudiants
écrivent très mal:
. ou bien leurs copies
sont tout-à-fait illisibles,
. ou alors elles exigent,
de la part du lecteur,
un effort surhumain.

Il faut alors remédier
à cette situation
au plus tôt.
Il ne s'agit pas de viser
à avoir une écriture sophistiquée,
mais rendez-la au moins lisible.

FAITES DES EXERCICES D'ECRITURE
s'il le faut:
mais c'est très important:
votre écriture vous servira toute votre vie.

CAR
. certains correcteurs s'efforceront de comprendre,
. mais plusieurs autres
- abandonneront rapidement
- et vous accorderont
une note bien inférieure
à celle que vous méritez.

b) Appliquez-vous également
à rédiger
dans un français
. grammaticalement correct,
. bien orthographié
. et ponctué adéquatement.
En plus de créer une bonne impression,
vous vous ferez mieux comprendre.
Même sans parti-pris de la part du professeur,
il est logique que des erreurs en français
vous fassent perdre des points.

C'est tellement important d'ailleurs,
car à plusieurs endroits,
un certain pourcentage des points,
peu importe la matière,
est accordé au français.

Il ne faut jamais
perdre ces points-là.

7. RESULTAT

"La lutte pour les notes est finie,
du moins temporairement,
mais celle pour l'acquisition de la culture
et de la science
se poursuit.

- On ira donc vérifier
dans ses manuels
et ses cahiers de notes
l'exactitude des réponses qu'on a données
et les omissions qu'on a pu faire de certaines parties,
de détails importants
ou de termes propres,
et l'on profitera de l'occasion
pour faire un effort supplémentaire de mémoire.

-On s'efforcera d'accepter la correction avec calme,
et sans critique,

même quand les résultats
ne correspondent pas
à l'effort fourni.

Il faut s'habituer à être bon perdant:
à ce sujet l'épreuve (mauvais résultats)
est plus formatrice
que le succès,
à CONDITION, bien entendu
de ne pas se répéter trop souvent."

8. JUGEMENTS DE VALEUR

. Devant les résultats obtenus
- quels qu'ils soient,
il convient de se poser quelques questions:

EXEMPLES
1. Ces notes correspondent-elles à mes capacités?
2. Sont-elles le fruit d'un travail consciencieux?
3. N'ai-je pas une attitude nouvelle
ou une résolution à prendre
en vue de la préparation du prochain examen

. Chez plus d'un étudiant,
a) les cotes obtenues dans les tests d'intelligence
sont supérieures (toute proportion gardée)
b) et les notes d'examen de fin de terme
sont plus élevées
que les bulletins mensuels.

DE TELS FAITS (a et b)
indiquent assez clairement
1) que ces élèves pourraient faire mieux
2) et qu'ils ne donnent pas,
- sauf au moment des examens -
la mesure de leur talent.

Cependant,
Ce genre d'expédient, (chauffer à l'examen),
même s'il est parfois commode, (permet de passer)
est loin de résoudre véritablement
les problèmes profonds
. de la formation du caractère
. et de l'acquisition de la science.

- Le travail fiévreux des derniers jours, (chauffage)
qui permettra peut-être de passer de justesse,
ne procure pas de la vraie science:
.60% à 65% dans une matière
témoigne de connaissances médiocres, peu assimilées.

- Le travail régulier d'une année,
qui s'exprime par des notes
allant de 70 à 85%
et cela dans toutes les matières,
est beaucoup plus fructueux
à tout point de vue,
et constitue la meilleure garantie
de succès à l'examen final.

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

IV

LES TECHNIQUES

4. LES NOTES

LES NOTES

La mémoire oublie bien des choses parfois importantes.

D'où la nécessité de pouvoir retrouver autrement et rapidement ce dont on peut avoir besoin.

Une façon de le faire:- prendre des notes
et
- conserver des notes

Il n'existe pas de manière idéale

de prendre des notes.

Il faut en ce domaine faire preuve d'initiative personnelle.

Voici cependant quelques éléments
qui permettront à chacun de trouver
la méthode qui lui convient le mieux.

SORTES DE NOTES

1. Notes griffonnées en vitesse

   -qui servent de mémos
   -et qu'il faut jeter
   immédiatement après qu'elles ont servi.

2. Notes plus définitives

   qu'on prend en vue de garder à porter de la main,
   certains renseignements
   qui semblent utiles pour des travaux subséquents.

Quoi noter?

Critère de choix: le BUT des notes:

-leur utilité future pour vous:

. dans vos études
. pour une repasse
. lors d'une dissertation
ou d'un discours,

-beaucoup de notes
ou une simple référence.

Le choix deviendra plus facile
avec l'habitude.

EN RESUME

1. "Quel que soit le genre de notes que vous preniez,
le même principe vaut pour toutes:
qu'elles soient peu nombreuses,
mais pertinentes.

Ne notez pas tout, choisissez ce qui est
important.

2. Relevez, dans vos lectures
et dans vos expériences,

-ce qu'il y a d'essentiel,
d'original,
d'utile,
de particulier,

-ce qui pourra enrichir vos rédactions,
appuyer vos argumentations,
amener une précision intéressante
apporter un exemple pittoresque.

3. Quand, en lisant,
ou en d'autres circonstances,
vous vous direz: "Voici quelque chose
dont il faut que je me souvienne," notez-le.

De plus,
ajoutez-y vos commentaires personnels;

ceux-ci s'avéreront souvent
plus précieux que le texte lui-même."

SOURCES DES NOTES

Quatre sources principales:

a) les manuels

b) les cours suivis

c) les lectures

d) les expériences personnelles.

a) LES MANUELS

Dans vos manuels,
vous prenez des notes
-pour parvenir à une meilleure compréhension
de la matière

-pour faciliter les repasses
-et pour aider à la préparation de vos rédactions
et de vos autres devoirs

"Préparer des schémas
et des tableaux synoptiques
d'après vos manuels
apporte souvent une aide inestimable

.à la compréhension
.et à la mémorisation.

De plus, cette façon de faire
-développe votre esprit analytique,
-vous habituant à choisir l'essentiel d'un texte
et à en trouver les grandes divisions.

Plus simple
et non moins pratique
est l'utilisation des marges d'un volume.
pour noter les idées importantes,
les divisions,
les références à d'autres écrits,
des rapprochements avec d'autres passages,
ainsi que les idées suggérées
par le professeur
ou votre inspiration personnelle."

Eviter toutefois de surcharger,
ce qui serait plus nuisible que profitable.

b) LES COURS

Prendre des notes pendant un cours
ou une conférence
est un art délicat.

DOUBLE ECUEIL

-prendre le mot à mot
-ou ne rien prendre du tout,

faute de reconnaître les idées essentielles.

"Par ailleurs,
les professeurs
et les conférenciers délivrent leur pensée
de manière bien différente.

-Chez l'un,
ce sera une suite désordonnée de conseils,
de règles,
d'indications,

-tandis que l'autre

prendra soin, au début de son cours,
de vous en donner un plan détaillé
qu'il suivra scrupuleusement.

Si vous avez la chance de compter ce dernier
parmi vos professeurs,
hâtez-vous de tirer profit de sa façon d'agir.

Notez SON PLAN dès le début

-laissant de larges espaces
que vous compléterez
au fur et à mesure qu'il procédera,
-ajoutant vis-à-vis des divisions
les explications qui s'y rapportent.

-Pour les autres professeurs,
vous saurez parfois découvrir leur plan
et alors vous procéderez comme plus haut.

-Pour ceux qui n'ont aucun plan,
contentez-vous de griffonner les idées
. qui vous paraissent nécessiter des explications
supplémentaires
. et celles qui vous apportent une meilleure
compréhension de votre leçon.

HABITUELLEMENT

-il vaut mieux prendre des notes brèves
et rapidement écrites,
(suffisamment claires cependant
pour être compréhensibles)
-que vous recopiez proprement
au premier moment libre
en les complétant."
(ce qui n'est pas toujours possible,
question de temps et de discipline personnelle)

C) LES LECTURES

"De façon générale,
tout livre qui mérite d'être lu,
vaut la peine qu'on lui fasse une fiche,
plus ou moins complète
selon son importance
et son utilité.

-Pour chaque livre,
on a intérêt à faire une brève recension
qui groupe les éléments suivants:

1. . le titre
   . le nom de l'auteur
   des éditeurs,
   . la date,
   . et le lieu de l'édition;

2. Une courte appréciation critique;
   Un résumé des principales idées
   et conclusions
   exprimées par l'auteur."

-Pour les ouvrages plus importants
.livres de fond
.revues spécialisées,
.oeuvres classiques,
il y aurait avantage à
développer davantage les notes
dépendant du but poursuivi
et de leur utilité éventuelle.

-Pour les journaux et autres lectures

C'est une illusion
-de penser qu'on reviendra
. à un numéro de revue
. ou même à un livre de minime importance,
-et de remettre à plus tard
le soin de prendre des notes.

Parce que,
-d'autres livraisons se succéderont,
-les occupations s'accumuleront
-et l'on oubliera.

DONC
.lire le mieux possible tout de suite
.et noter sur-le-champ
ce qu'on veut conserver.

Pour les JOURNAUX
la façon la plus expéditive de procéder:

DECOUPER les articles
qui présentent de l'intérêt
en y indiquant la référence:
.nom du journal
.date de parution
.numéro.

d) Les EXPERIENCES PERSONNELLES

. les conversations
. les voyages
. les séances de cinéma
. les réflexions personnelles,
suggèrent beaucoup

-d'observations
-de réflexions
-et d'idées personnelles
qu'on aimera noter et conserver.

N.B.: "Avoir toujours sur soi de quoi écrire
est une bonne habitude.

Souvent l'idée qui passe ne revient pas:
il faut la saisir au vol.

Il n'y a pas de façon particulière
de noter ces expériences,
l'important
c'est de les noter.

COMMENT NOTER?

Comme on l'a dit au début
prendre des notes, surtout aux cours
est un art difficile
mais d'une extrême importance.

Les techniques varient avec les individus .

Plusieurs auteurs ont traité le sujet:

Entre autres

.Clifford T. Morgan et James Deese dans "Comment étudier", adapté de l'américain par Andrée Roy et édité par McGraw-Hill, Montréal, 1968, Chapitre 5. P. 44.

.Jean Floy dans "Simples conseils pour étudier", édité par SPES, Paris, 1965.

.Wilfrid Ethier et Jean Tremblay dans "Méthode de travail intellectuel", pour votre succès, étudiants, édité par l'Institut de Recherches psychologiques, Ottawa, 1969, Chapitre 18, p. 154.

Nous allons tenter de résumer
les principales techniques.
A vous ensuite d'adopter une méthode
personnelle.

1. Un cahier à FEUILLES MOBILES,
lignées
de format commercial.

2. Ecrire exclusivement sur la page de droite,
-en laissant une marge
et des blancs,
-en marquant nettement les paragraphes

En HAUT de CHAQUE PAGE

. selon le cas
. et suivant les besoins
ou les possibilités,

Noter 1) la date,
2) le nom du cours,
3) le titre de l'ouvrage,
4) le chapitre

(ce qui peut faire gagner du temps
quand on cherche)

3. PAGE DE GAUCHE

la réserver pour ajouter:

.tableaux synoptiques
.commentaires
.extraits de lectures
.notes complémentaires
.résumés, etc.

REMARQUES:

-L'idéal, quand c'est possible,
c'est de prendre les notes au NET
du premier coup.
(c'est une affaire d'attention
et de méthode)

Ne retranscrire que si cela semble profitable
c'est une perte de temps de le faire
sans nécessité absolue.

-La revision des notes
doit se faire immédiatement après le cours.

Plus on attend, plus elles peuvent devenir
incompréhensibles.

QUANTITE DE NOTES

Mieux vaut écrire trop que pas assez

-TROP: on peut toujours condenser;

-PAS ASSEZ: l'insuffisance des notes
se rattrappe difficilement.

-ENFIN,

prendre des notes exige un effort
d'attention
et de concentration.

Vous n'allez pas en classe
uniquement pour passer le temps,
mais pour fournir un effort soutenu.

CLASSEMENT DES NOTES

Les notes de cours peuvent
être classées
dans un ou des cahiers à feuilles mobiles
par matière.

Mais les AUTRES NOTES?

Il y aurait intérêt à consulter les auteurs
précédemment cités à ce sujet.

SORTES de classement:

a) classement alphabétique,
. très simple
. le meilleur pour un commençant.

MAIS

Ce classement fait voisiner à la longue
des sujets très disparates.

Il demande donc d'être amélioré
vers le milieu du cours secondaire.

b) classement logique. (par sujets)

. Tout en gardant indéfiniment
les cadres généraux du classement alphabétique,
instituer ici et là,
un classement plus technique,
plus logique,
concernant les sections qu'on veut développer davantage.
. Ou encore,
maintenir un double classement,

- d'un côté, un classement alphabétique,
englobant toutes les notes d'intérêt général;

- de l'autre, un système logique,
couvrant sa spécialité
et des sujets particuliers.

c) classement décimal.

. très scientifique,
. complexe
à cause de son ordre parfois arbitraire
et de ses nombreuses subdivisions.

Il semble plus applicable
dans les grandes bibliothèques
que dans un fichier personnel.
CEPENDANT plusieurs auteurs, dont Jean Flory, prônent son usage pour tous et en expliquent le fonctionnement. La revue "Mes Fiches" a également fait une présentation de ce système sous le titre "Mes Fiches, comment les classifier?" Montréal, Ed. de la J.E.C., 1937. En vente chez Fides.

CONSERVATION DES NOTES

"La chemise de carton,
format lettre (8½ X 11), est bien pratique, pour y insérer toutes les notes se rapportant à un même sujet.
Il suffit d'y insérer bien à la vue,
. le titre
. ou la cote de classement

Les jeunes commencent souvent
avec des fiches de petit format.
Rien ne se s'oppose à cela
puisque ces fiches peuvent ultérieurement se glisser dans des dossiers spacieux.

Dans votre classeur
ou dans vos tiroirs,
vos dossiers se prêteront mieux
à une repérage rapide,

s'ils sont disposés verticalement

. plutôt que empilés
les uns par-dessus les autres,

. ou bien rangés
dans les traditionnels cahiers à anneaux

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

TV

LES TECHNIQUES

5. LA PRODUCTION INTELLECTUELLE

LA PRODUCTION INTELLECTUELLE

Tout étudiant,
quelque soit le cours suivi,
doit produire: problème mathématique,
rédaction,
travail long,
examen.

Un jour ou l'autre,
il aura certainement à organiser
lui-même ses efforts
- de façon personnelle
- et inventive.

Les professeurs
et les manuels fournissent habituellement
des moyens pratiques
à ce sujet.

Les conseils suivants viennent
en faciliter l'usage.

I. TECHNIQUES de la PRODUCTION

COMMENT résoudre un problème

La méthode de travail
déjà élaborée à la page 21.7
trouvera son application la plus pratique
dans la phase active de l'étude
que constitue la solution des problèmes.

PROBLÈME: Tout travail
où il est nécessaire
d'organiser,
d'agencer les connaissances.

Exemples: Résoudre un problème de géométrie ,
d'algèbre.
Traduire un texte.

Les conseils qui suivent,
si vous les mettez en pratique,
vous aideront
à améliorer votre rendement,
en puissance
et en précision.

a) VUE D'ENSEMBLE

Avant de se mettre à la tâche
- LIRE en entier les données du problème
ou le texte à traduire

- PRENDRE SES POSITIONS:

. rattacher ces données aux travaux précédents,
. faire appel à ses connaissances,
. s'efforcer d'esquisser des solutions.

Prendre du RECUL
pour mieux se lancer

"Ne négligez pas,
ne simplifiez pas trop cette entrée en matière:
donnez-lui du temps
et de l'attention
et toute la suite en deviendra plus facile."

b) PLUSIEURS SOLUTIONS

- il peut devenir néfaste
  de n'adopter au départ qu'une seule solution.

- En envisager plusieurs
  en remettant à plus tard
  de vérifier si elles sont justifiables ou non.

c) PREMIERE SELECTION

Ces solutions nombreuses
que vous aurez retenues,
vous allez maintenant
. en faire l'essai
. les comparer les unes avec les autres,
. les substituer les unes aux autres.

ALORS seulement
- vous choisirez la
  ou les solutions plausibles,
- vous pourrez continuer votre travail.

d) VERIFICATION

(étape malheureusement trop souvent oubliée)
Vérification de l'exactitude des options;
après avoir résolu le problème,
traduit le texte,
vous revoyez l'ensemble
et vous vous demandez
. si la réponse est bien celle
  qui est requise par le problème
. si la traduction conserve
  tout au long
  un sens logique
  et homogène.

Si le résultat n'est pas satisfaisant,
reprenez la meilleure des solutions éliminées
et faites un nouvelle vérification

CETTE METHODE,
faite d'invention,
d'essais systématiques
et dirigés
peut vous sembler longue:
elle l'est AU DEBUT seulement.

L'habitude prise,
elle deviendra rapide
et profitable.

COMMENT rédiger

Quelque travail que vous entrepreniez
en rédaction,
il vous faudra passer
par les trois temps
de l'enfantement littéraire: a) l'invention
b) la composition
c) la correction.

a) L'INVENTION

1. Cueillette des idées
Pour écrire il faut avoir quelque chose à dire:
. un sujet,
. des idées,
. des arguments,
. des exemples.

DONC première tâche

- méditez sur le sujet qu'on vous propose,
ou sur celui que vous aimeriez traiter.

- Consultez vos manuels,
vos livres,
vos notes:
RAMASSEZ vos idées, pêle-mêle.
toutes les idées qui vous viennent
sans, d'abord,
vous soucier de les critiquer.

- Notez-les sur papier
  - de préférence sur des fiches séparées,
    car cela en facilitera plus tard les classement
  à mesure qu'elles se présentent à votre esprit.

- Ensuite vous les grouperez
  . par affinité
  . par ressemblance,
  et vous tâcherez de constituer UN PLAN avec elles.

  Si un plan vous est imposé
  alors vous vous efforcerez
  de placer vos idées
  dans la partie du plan
  où elles conviennent le mieux.

2. Critique des idées

- "Examinez si toutes vos idées
  se rapportent à votre sujet:
  . analysez chacune,
  . élaguez
  . éliminez celles qui sont moins pertinentes
  au besoin, remaniez votre plan;

- tâchez de trouver des idées secondaires
  qui expliquent,
  complètent
  illustrent vos idées
  les plus importantes.

3. Reprenez maintenant votre plan
   et détaillez-le.

- Placez d'abord vos idées-maîtresses
  (habituellement vous en aurez deux
  ou trois
  qui constitueront les grandes lignes
  de votre argumentation)
  Ecrivez sur des feuilles assez grandes
  et laissez beaucoup d'espace.

- Ensuite,
sous vos idées-maîtresses,
ajoutez les idées secondaires
qui s'y rapportent,
puis les explications
et les exemples.

Descendez dans le plus de détails possible.

Pour ce faire:
. ne vous préoccupez pas du style:
. employez des abréviations,
. soulignez ce que vous jugez
intéressant à développer,

BREF réunissez en ordre
TOUT ce qui devra servir
à votre rédaction.

Un plan ainsi détaillé vous permettra,
le moment venu,
- de composer rapidement,
- sans obligation de chercher,
de vous arrêter
pour trouver
ce que vous aviez à dire;

AU CONTRAIRE
vous n'aurez qu'à donner
un corps littéraire
à ce squelette bien conformé de vos idées."

4. Revision du plan

"Avant de vous mettre à la rédaction,
revoyez encore une fois ce plan détaillé,
pour en éliminer
ce qui n'est pas essentiel à votre propos,
ou pour y ajouter
quelques idées intéressantes."

b) LA REDACTION

1. Pour rédiger,
trouvez un moment libre
et propice,
pendant lequel vous ne serez pas dérangé.

Faites d'abord un premier jet:
- Écrivez au fil de la plume
ne vous souciant que d'exprimer votre pensée
d'une façon claire.

En suivant votre plan,
la tâche sera facile,
les idées venant automatiquement
. les unes après les autres
. et dans l'ordre voulu.

2. En composant,
ne perdez pas de vue
"que vous écrivez pour convaincre
et pour intéresser quelqu'un,
le correcteur
ou vos lecteurs".

Inutile donc
de chercher des phrases alambiquées,
tortueuses
longues
et vagues.

AU CONTRAIRE,
Écrivez simplement,
employant des phrases courtes,
concises,
et ne mettant dans chaque phrase
qu'un seule idée.

Dans vos débuts,
vous aurez avantage
à vous contenter d'exposer
et d'expliquer
votre sujet d'une façon claire
et simple.

Peu à peu, avec l'habitude,
. votre style s'améliorera
. et vous pourrez manier avec souplesse des phrases
plus longues et plus recherchées.

3. Sur le PLAN PRATIQUE
dans votre premier jet,
. ayez soin d'écrire sur des feuilles
de format régulier (8½ X 11),
. aérez votre texte,
- laissant de larges marges
pour les corrections
ou les additions,
- espaçant généreusement
vos paragraphes.

Si vous éprouvez de la difficulté
à trouver le terme juste,
remplacez-le par un trait
ou des points de suspension,
pour ne pas freiner votre élan;
Plus tard,
au moment de la correction,
vous y reviendrez
et vous aurez le temps
de chercher dans le dictionnaire.

Soignez dès maintenant votre orthographe,
- ne négligeant consciemment aucune faute,
et enfin - si vous avez à en faire, -
indiquez vos références d'une façon précise et complète.

C) LA CORRECTION

1. "Avant de vous mettre
à la correction de votre premier jet,
laissez-la reposer,
. deux ou trois jours au moins,
. une semaine si possible.

Lorsque vous vous remettrez à la tâche,
vous aurez un regard neuf,
dégagé
et plus apte à la critique".

Revoyez votre texte deux
ou trois fois:

1ière fois: pour avoir une vue d'ensemble;
alors jugez
comme jugerait un lecteur étranger:
"Est-ce clair,
intéressant,
compréhensif,
ordonné?

2iè fois: pour faire des corrections
. grammaticales,
. syntaxiques,
. orthographiques.

Si la chose vous paraît nécessaire,
. remaniez certaines de vos phrases,
. enlevez ce qui paraît superflu.

EN SOMME,
il s'agit de faire définitif.

2. Copie finale

Il ne vous reste plus
qu'à recopier votre texte proprement.

Cette phase de votre travail est simple
mais exige de la minutie:
(n'oubliez pas que vous écrivez
pour être lu,)

aussi

- Soignez la présentation de votre copie,
  . écrivez d'une façon lisible,
  . laissez une bonne marge,
  . aérez vos paragraphes.

- Surveillez votre ponctuation:
  points,
  virgules,
  accents,
  et naturellement l'orthographe.

CAR,

rappelez-vous que
rien n'indispose plus le correcteur qu'une copie
écrite de manière illisible ou remplie de fautes d'orthographe.

Même sans mauvaise volonté de sa part,
il est inconsciemment porté
à faire le raisonnement suivant:

"Cet élève ne s'est pas donné la peine de
soigner la part la plus simple de son travail,

il n'a sûrement pas
travaillé sérieusement ses idées,
pourquoi n'appliquerais-je
à scruter son texte
avec attention
et bienveillance?"

(II) ROLE FORMATEUR ET SOCIAL de la PRODUCTION.

a) Ecrire, c'est vivre.

"parler
et écrire sont des formes supérieures de vie,
l'expression de la pensée".

"L'étudiant qui écrit ses idées,
qui cherche à préciser sa pensée,
qui s'exerce à la narration,
à l'analyse littéraire,
à la poésie,
au discours
ou à la dissertation,

vit
et expérimente la phase la plus enrichissante,
la plus montante,
la plus conquérante
et toute son existence.

b) Formation de la pensée

C'est en écrivant
qu'on apprend à écrire
et à penser.

L'effort que l'on fait
pour agencer sa pensée
en un texte cohérent,
amène à penser plus clairement,
plus justement,
plus précisement.

Une pensée qu'on n'exprime pas
reste vague,
imprécise.

Dite à d'autres,
- elle prend corps
- elle devient plus tangible.

Mais L'ECRIRE,
c'est l'affiner,
la préciser,
c'est la fixer
de manière à la juger
et à l'apprécier.

c) Utilité pratique

"Nul ne peut se croire assuré
qu'il n'aura jamais à écrire
et à rédiger.

Savants,
avocats,
techniciens,
commerçants,

tous auront à composer un jour,
- soit pour communiquer le fruit de leurs recherches,
- soit pour porter un jugement,
- pour faire des suggestions,
- demander des renseignements,
- fournir un rapport sur leurs activités
- ou l'état de leurs affaires."

d) Travail de l'étudiant

"Pour un étudiant,
écrire,
composer,
- c'est principalement
rendre compte par écrit de ses connaissances;

- c'est aussi
s'adonner à quelques "essais"
littéraires
ou philosophiques.

Pour lui,
la tâche d'écrire se résume donc

1. à bien faire
et à présenter convenablement ses devoirs de classe

2. et à rendre
à la "Cité étudiante" dont il est membre
quelques menus services
sous forme
d'articles dans le journal de son institution."

"Ceux qui auront reçu
le don d'écrire,
doivent se préparer
à servir par la plume.

Dignement
et honnêtement exercé,
le métier d'écrivain est noble et estimable.

Serez-vous journaliste,
critique littéraire,
historien,
romancier,
scripteur,
poète
ou chansonnier6
cette décision dépend de vos dons
et de votre volonté.

Quoiqu'il en soit,
celui qui apporte son attention
à apprendre à rédiger,
trouvera dans cet art
- une discipline de l'esprit profitable
et pleine de satisfaction,
- une formation du caractère
et de la personnalité
dont il n'aura qu'à se féliciter plus tard."

collège de LÉVIS
9, Mgr-Gosselin, Lévis, Québec G6V 5K1

TU

LES TECHNIQUES

6. LA LECTURE

POURQUOI,
QUAND,
QUOI,
et COMMENT LIRE?

POURQUOI?

a) "D'abord,
c'est un moyen de préciser
et de compléter les connaissances,
de nuancer
et d'assouplir la pensée."

Se limiter à ses manuels,
c'est se condamner à une certaine pauvreté.

ET

"Rencontrer d'autres idées que les siennes
élargir l'intelligence,
- en lui ouvrant des horizons insoupçonnés
- et en lui fournissant des sujets de réflexion"

b) "Pour les intellectuels,
les livres comptent parmi les meilleurs amis
sans exclure
ou déprécier les autres vraies amitiés,
il faut en effet admettre
- que les livres nous accompagnent
si souvent partout,
- remplissent si utilement la solitude,
qu'ils remplacent souvent les amis absents,
et parfois d'une manière avantageuse."

QUAND?
Idéalement,
on devrait s'initier
à prendre quelques notes de lecture
dès le début du cours secondaire

REGLE GENERALE
un étudiant PEUT se permettre de lire,
quand il maîtrise convenablement
ses matières de classe,
mais ALORS
il doit se faire un devoir
de consacrer à la lecture
une part de son temps libre.

MAITRISER CONVENABLEMENT:

"...obtenir 70% dans chacune des matières
tant de compréhension
que de mémoire...

Une exception, en passant,
dans une matière secondaire,
est admissible."
DONC, respecter la hiérarchie des valeurs
pour que la lecture joue
dans la vie d'un étudiant,
son rôle véritable de complément,
de soutien
ou de détente.

QUOI?

négativement: ne pas lire n'importe quoi
Eviter particulièrement
- les livres mal écrits
- ceux qui tiennent de la sottise,
- ceux, - dits "malpropres" -
qui enseignent
ou étalent le vice.

Les premiers déforment votre goût
et votre sens esthétique,
ils nuisent à votre vie intellectuelle.

Les seconds,
frivoles, dissipent votre esprit,
l'habituant à se complaire
à des insipidités.

Les derniers,
mettant en danger votre coeur
et votre âme,
peuvent détruire votre conscience morale.

Positivement
Faire un BON CHOIX de lectures
Consulter - le bibliothécaire de l'école
- ses professeurs

se baser sur les appréciations founies
par les ouvrages
et les revues spécialisées

sur les chroniques de journaux
dignes de confiance
et sur l'avis des personnes
qui ont fait ces lectures.

Un programme de lecture
ne saurait être complet,
. s'il ne touche un peu
tous les aspects de la vie
. et s'il ne comprend pas
des ouvrages de genres variés.

En pratique,
on peut CLASSER les livres
en quatre grandes CATEGORIES:

1) les ouvrages qui instruisent:
les ouvrages de fond;

2) ceux qui informent,
qui renseignent:
les ouvrages de documentation;

3) ceux qui aident,
qui réconfortent:
les ouvrages de soutien;

4) ceux qui reposent,
qui distraient:
les ouvrages de détente.

COMMENT?

Pour toute espèce de lecture,
quelques conseils.

a) AVANT la lecture -

Utilité . de se tracer un programme de lecture
. de "se monter"
une modeste bibliothèque personnelle
comprenant:
- ses manuels scolaires,
- les livres reçus en récompense
ou en cadeau
- un choix judicieux de volumes
qu'on achètera après consultation.

b) PENDANT la lecture -

- On commencera par se renseigner le mieux possible

. sur l'auteur,
. le but qu'il se propose
. et les circonstances de publication

au MOYEN de

. l'introduction (avant-propos, préface)
. et des manchettes publicitaires
rédigées par les Editeurs.

- On parcourra ensuite la table de matières
ou le plan,
qui présentent les grandes lignes du livre.

PREMIERE LECTURE:

"Il arrive, écrit Flory, qu'un livre
soit si bien fait
que la seule lecture de la préface
et de la table de matières
en donne l'essentiel."

."Avant d'aller plus loin,
à l'aide de ses souvenirs
et de ses notes de lecture,

on reviendra
sur ce qu'on a lu
sur le même sujet,
afin de pouvoir comparer.

. Puis, on s'arrêtera aux raisons
qu'on a de lire ce nouveau livre
et au profit
qu'on prévoit retirer de sa lecture.

. Si l'on conclut à l'opportunité
d'une lecture plus approfondie
et plus complète,
il reste seulement à déterminer
le moment le mieux approprié
à ce genre de lecture."

DEUXIEME LECTURE:

"La façon de procéder à la lecture (deuxième lecture)
d'un volume dépend

. de la nature du sujet traité,
. de son importance
. et de l'intérêt
qu'il présente pour chaque lecteur.

CEPENDANT,
tout livre qui mérite d'être lu,
doit l'être ACTIVEMENT,
. le crayon à la main
. et le dictionnaire à ses côtés.

Le crayon

- pour noter ses impressions,
- inscrire des références
- ou souligner un passage intéressant;

et le dictionnaire

- pour faciliter la compréhension
des expressions
et des termes peu connus."

c) Après la lecture -
Ne jamais quitter un livre
sans inscrire sur une fiche
les précisions concernant:

. les titres,
. auteur
. édition
. et date de sa lecture.

(cf. LES NOTES, p. 23.)

Faire quelques cueillettes:

. transcrire sur fiches certains passages
qui ont retenu l'attention,

. ou noter la référence exacte
à certaines idées développées par l'auteur.

Ces cueillettes pourraient s'avérer

- utiles
- et profitables plus tard.

d) TROISIEME LECTURE

Pour un petit nombre de livres seulement,
RELIRE.

Emile Faguet énumère trois (3) raisons
qu'on peut avoir de relire un ouvrage:
"On relit
. pour mieux comprendre, écrit-il,
. pour jouir des détails et du style
. et pour se comparer à soi-même"

TECHNIQUES PARTICULIERES

1. Les livres DE FOND

"Cette catégorie comprend
- les notions fondamentales
de toute espèces de connaissances,

- les ouvrages de doctrine,

- les oeuvres transcendantes:

. la Bible,
. le Catéchisme du Concèle de trente,
. les Exercices de Saint Ignace,
. la Somme de Saint Thomas,
. les Encycliques des Papes,
. les grands classiques comme:
Aristote,
Platon,
Cécéron,
Dante,
Shakespeare,
Corneille,
Racine,
Bossuet,
. les Pensées de Pascal,
. L'homme, cet inconnu de Carrel,
. les périodiques hautement spécialisés.

- Vos manuels de classe font partie
de cette catégorie
et, à ce titre, ils méritent d'être conservés.

RAISON:
Vous les connaissez bien,
pour y avoir travaillé intensément,
et c'est avec plaisir que,
plus tard, vous y reviendrez
pour rafraîchir certains points:

. règles de grammaire,
. théorèmes,
. lois de la physique,
. thèses de philosophie,
. faits d'histoire.

GARDEZ donc vos manuels,
même si actuellement il vous paraissent d'un intérêt médiocre.

BUTS des livres de fond:
Ils complètent,
prolongent les études
et fournissent des aperçus de plus en plus larges et profonds de la réalité.

COMMENT:

La lecture de ces ouvrages ressemble à l'étude.

Elle exige une attention assez soutenue, parce qu'elle comporte de la méditation.

2. Les livres DE DOCUMENTATION

Ils incluent

- les monographies,
- les ouvrages techniques,
- les dictionnaires,
- les encyclopédies,
- les recueils de morceaux choisis,
- les périodiques d'information,
- les bibliographies,
- les recensions
- et les critiques

BUT: Procurer des renseignements EXACTS sur des sujets divers.

Certaines circonstances en créent le besoin:

- une dissertation littéraire ou philosophique à préparer;
- une causerie à prononcer,
- une article à rédiger pour le journal.

Il est ALORS nécessaire de se documenter.

Une documentation solide à base de lecture sera bien utile.

COMMENT:
Ces livres d'information
ne demandent d'ordinaire
qu'une lecture partielle.

Il suffit souvent
- de parcourir la table des matières
- et d'aller directement au chapitre
ou au paragraphe
qui contiennent les renseignements désirés.

3. Les livres DE SOUTIEN

BUT: Ces lectures de soutien,
de support,
sont destinées à soutenir
et à relever le moral
à encourager,
à stimuler,
à remonter
et à réchauffer l'ardeur à la tâche

une telle lecture devient
- une forme salutaire d'hygiène mentale,
- une thérapie de soutien
où l'on peut trouver
des éléments de solution
à ses problèmes personnels.

EXEMPLES: les Evangiles,
l'Imitation de Jésus-Christ,
les Confessions, de Saint Augustin,
le Travail intellectuel, par Sertillanges,
Le bonheur est en vous,
et La Pratique du bonheur, par Marcelle Auclair,
Etoile au grand large, par Guy de Larigandie,
Citadelle
et Le Petit Prince, par Saint-Exupéry.
Les biographies des héros et des Saints.

COMMENT et QUAND?

Ces livres se lisent
. à petites doses
. au moment où le besoin se fait sentir
. ou bien le soir,
pour prédisposer au calme,
au sommeil.

CONCLUSION

"Une fois qu'un volume s'est avéré
apte à remplir
ce rôle d'agent de pacification
et de relèvement,

qu'il demeure un livre de chevet,

tout comme

certains livres de fond.

4. Les livres DE DETENTE

QUAND?

. Dans les moments de fatigue,
. le soir,
. à la fin d'une semaine de travail,

il fait bon parcourir dans le calme
certaines publications faciles,

qu'on a ramassées
en vue précisément de ces heures de détente :

QUOI? . articles de journaux,
. revues,
. livres nouvellement parus,
. romans,
. recueils,
. sélections,
. "digests",
où l'on trouve de bonnes idées à glaner,
dans ses heures de repos.

POURQUOI?

"Ces lectures peuvent être,
suivant les individus,
. indispensables,
. utiles
. ou sans aucun profit"

"Pour certains,
Ces lectures s'avèrent indispensables
car elles les décongestionnent,
les détendent,
les reposent,
les renouvellent;
elles leur servent
de divertissement efficace
. à leurs préoccupations
. à leurs soucis.

Chez eux,
ces livres jouent un rôle
d'hygiène mentale;
ils sont un lavage de cerveau,
une véritable détente,

ils produisent l'effet
d'un bain rafraîchissant.

CONCLUSION

Il ne faut pas plus abuser des livres de détente
et de distraction que des films du même genre.

REGLE: UN,

au moment où la nécessité se fait sentir,
pas plus!
JAMAIS deux à la suite
l'un de l'autre.

QUALITES D'UN BON LECTEUR

a) SOBRIETE

- "Lire beaucoup trop,
- lire vite,
- dévorer les livres avec passion,
- rechercher d'abord
  ou exclusivement dans la lecture
  une satisfaction sensuelle,

constituent des actes de gourmandise
et d'intempérance répréhensibles.

On doit se rappeler périodiquement
que dans la réalité concrète
aucun acte humain ne reste indifférent:

Tout acte est bon
ou mauvais,
moral
ou immoral.

La modération
et la mesure conviennent bien au travailleur intellectuel.

Comment en effet la vie intellectuelle
pourrait-elle s'organiser,
se développer,
ou même subsister
chez celui qui n'aurait
. ni contrôle sur ses instincts,
. ni noblesse de la pensée
. ni sens des valeurs?"

b) DROITURE

"Avant tout dans une lecture
on doit rechercher
la vérité franchement.

Lire . par snobisme
. ou vanité,
. pour paraître cultivé,
érudit auprès des autres,
. pour aller à la recherche d'arguments
en vue de confondre ses adversaires,
. pour satisfaire son envie,
sa colère,
c'est tenir une conduite fausse,
préjugée,
indigne d'un jeune intellectuel".

c) INTELLIGENCE

"Une lecture porte profit
dans la mesure
où elle procure un enrichissement intellectuel
ou moral.

Or,
. la pensée,
. la culture,
. les points de vue nouveaux
. et les convictions
ne deviennent communicables
d'une personne à une autre,
que par un acte
de la part de celui qui reçoit.

C'est dire que
l'assimilation par la lecture
exige
. de compréhension,
. de réflexion,
. de comparaison,
. de jugement discriminatif
sur chaque passage qu'on lit."

d) AUTONOMIE

"Nous entendons ici,
le sentiment
. d'une certaine liberté de pensée,
. d'un confiance en soi normale,
. d'une assurance
et d'une agressivité contenues devant l'imprimé.

Se montre autonome celui

- qui prend conscience des inexactitudes qu'il rencontre
dans les publications,
- qui les juge,
- qui les corrige mentalement
- et qui,
vis-à-vis d'elles,
agit en homme averti.

Cette qualité apparaît
comme un élément essentiel
de la maturité intellectuelle;

les jeunes adultes
la possèdent habituellement assez bien;

Mais

chez les adolescents,
elle reste encore imparfaitement développée".

LE LECTEUR IDEAL

"Lire est bon,
mais pour tirer parti de ses lectures,
il faut savoir lire convenablement.

Les principales qualités du lecteur idéal
de celui qui SAIT LIRE.
(au sens véritable du mot)

1. Celui qui a de bons mécanismes de lecture:
   . à chaque ligne
   ses mouvements d'yeux
   et ses retours en arrière
   son peu nombreux;

   . il peut percevoir
   et reconnaître plus d'un mot à la fois;

   . il lit
   par groupes logiques de mots;

   . il évite
   - tout bruit de voix
   - et tout mouvement de tête,
   des livres
   ou des doigts.

2. Il cherche à saisir
un sens complet
dans les phrases et les paragraphes
plutôt que des bribes de sens
dans chacun des mots.

3. Il lit les paragraphes
en se concentrant
sur les phrases importantes,
les phrases - clefs.

Il essaie de retrouver
et de reconstituer progressivement
le plan de l'auteur,
au moins dans ses grandes lignes.

4. Il sait utiliser,
pour se diriger dans sa lecture,
les indices typographiques de son texte
tels que
. les titres,
. les sous-titres,
. les divisions
et les subdivisions,
. les chiffres
. la variété
et la grosseur des caractères.

5. Il est capable
d'augmenter
ou de diminuer sa vitesse de lecture
selon la difficulté
ou les buts de sa lecture:
-documentation,
-méditation,
-étude,
-détente.

6. Il pense activement
et d'une manière critique
à ce qu'il lit:
.il juge,
.il compare,
.il vérifie.

7. Après un chapitre
ou une section importante
il s'arrête un peu
pour penser à ce qu'il vient de lire.

8. Il a la curiosité des mots
et il cherche constamment
à améliorer son vocabulaire.

9. Quand les circonstances s'y prêtent,
.il prépare,
au moins mentalement,
un résumé du livre qu'il vient de terminer
.et il y ajoute ses propres commentaires.

10. Enfin,

il lit d'une manière extensive,

En élargissant sans cesse
le champ de ses connaissances
et de ses intérêts."

CONCLUSION

1. Un COMMENCEMENT seulement:

.la consultation des conseils précédents,
.les premiers essais de les appliquer.

Il faudra CONTINUER.

2. CONDITIONS

pour que ces conseils
contribuent à votre succès intellectuel
et scolaire:
.apporter à son étude
et à son application
-du COURAGE
-et de la PERSEVERANCE.

"L'EFFORT que vous consentirez à faire
sera récompensé:

-des habitudes nouvelles naîtront
et se développeront chez-vous,
qui rendront votre travail plus humain
et plus efficace."

3. C'est un TRAVAIL.

"Peut-être certaines méthodes
vous auront-elles paru
complexes
et longues à acquérir.

Elles le sont vraiment
pour les débutants.

MAIS,
à mesure que vous les maîtriserez mieux,
elles s'avéreront plus rapides,
plus précises,
plus profitables.

Vous viendrez à trouver
-qu'elles vous sauvent du temps
-et rendent votre effort plus aisé."

4. Une question de VOLONTE

Il faut d'abord être convaincu
qu'on doit s'améliorer,
et ensuite vouloir
y consacrer les efforts nécessaires,
Sans se laisser décourager
au moindre obstacle.